

**PENGARUH PENGAWASAN PEMIMPIN TERHADAP
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PADA KANTOR BUPATI
KAMPAR KABUPATEN KAMPAR**

SKRIPSI

Oleh



ADNA ELFITRI
NIM. 10975007149



PROGRAM S.1
JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU

2013

**PENGARUH PENGAWASAN PEMIMPIN TERHADAP
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PADA KANTOR BUPATI
KAMPAR KABUPATEN KAMPAR**

SKRIPSI

Diajukan Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian Oral
Comprehensive Strata S1 pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Oleh

ADNA ELFITRI
NIM. 10975007149



PROGRAM S.1

JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2013

ABSTRAK

PENGARUH PENGAWASAN PEMIMPIN TERHADAP PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH PADA KANTOR BUPATI KAMPAR KABUPATEN KAMPAR

Oleh : ADNA ELFITRI

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Bupati Kampar Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar. Pengawasan terhadap kinerja pegawai penting artinya bagi pelaksanaan suatu pekerjaan, untuk mencegah terjadinya penyimpangan baik sebelum pelaksanaan pekerjaan maupun sesudah pelaksanaan pekerjaan dilakukan. Dan memperbaiki kesalahan serta penyimpangan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar dan sesuai dengan tujuan dan pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja para pegawai. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh pengawasan pemimpin terhadap peningkatan kinerja pegawai. Penulis melihat adanya gejala yang menunjukkan indikasi kurangnya terealisasinya fungsi pengawasan yang baik. Lemahnya fungsi pengawasan memberi dampak kepada para pegawai yang mengakibatkan para pegawai bagian umum sekretariat daerah kurang memperhatikan tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan pimpinan. Penggunaan sampel pada penelitian ini menggunakan sampel jenuh, dimana besar sampel dan populasinya sama, yang menjadi sampel dalam penelitian ini sebanyak 49 orang pegawai. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, kuisioner dan wawancara, sedangkan sumber data adalah data primer dan data sekunder. Penelitian ini menggunakan analisis regresi linier sederhana. Dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Terdapat pengaruh yang signifikan antara pengawasan pemimpin terhadap peningkatan kinerja pegawai bagian umum sekretariat daerah pada kantor Bupati Kampar Kabupaten Kampar, hal ini dapat dilihat pada besarnya nilai probabilitas atau sig, (2-tailed) adalah 0,000 lebih kecil dari 0,05. Sesuai dengan ketentuan sebelumnya ini berarti bahwa ada korelasi yang signifikan antara pengawasan pemimpin dengan peningkatan kinerja pegawai. Selanjutnya Koefisien korelasi pengawasan pemimpin dengan peningkatan kinerja pegawai sebesar 0,649 bertanda positif. Menunjukkan arah korelasinya positif, mengandung pengertian semakin baik pengawasan pemimpin maka semakin baik pula kinerja pegawai, dan begitu juga sebaliknya. Adapun besarnya pengaruh pengawasan pemimpin terhadap peningkatan kinerja pegawai adalah sebesar 42.1%. sedangkan sisanya 57.9 % dipengaruhi factor-faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian skripsi ini.

Kata Kunci : Pengawasan , Peningkatan kinerja

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah rabbil ‘alamin, sedalam syukur dan setinggi puji penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayahnya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, shalawat dan salam tidak lupa penulis doakan semoga senantiasa Allah limpahkan kepada Nabiullah, Habibullah Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari alam jahiliyah kepada alam yang penuh pengetahuan.

Dengan izin dan rahmat Allah SWT penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul : **“Pengaruh Pengawasan Pemimpin Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Pada Kantor Bupati Kampar Kabupaten Kampar”**, merupakan karya ilmiah yang disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Sosial pada Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam menyelesaikan karya tulis ini, penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak baik berupa bantuan moril maupun materil terutama kedua orang tua penulis Ayahanda dan Ibunda tercinta yang tidak pernah lupa mendoakan dan memberikan motivasi, cinta, kasih sayang dan perhatian kepada penulis. *Ya Allah Berikanlah kesempatan bagi hambamu ini untuk dapat membahagiakan kedua orang tua yang sangat hamba kasihi.*

Selain itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis, oleh karena itu perkenankan penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ayahanda (Adnan) dan Ibunda (Farida) tercinta, yang sangat ananda cintai dan sayangi dan yang ananda banggakan, yang telah memberikan do'a dan motivasi yang sangat luar biasa. Serta kasih sayang yang berlimpah, Maka di ujung kesuksesan ini ananda berharap tetesan air mata yang menjadi saksi keberhasilan dan kebahagiaan bagi ayahanda dan ibunda tercinta serta keluarga tercinta.
2. Adik-adik ku (Yusrizal dan Fitria Eliza) yang selalu mendo'akan ananda dalam menyelesaikan skripsi .
3. Bapak Prof. Dr. H. M. Nazir, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau beserta Purek I, II dan III yang telah memberikan waktu kepada penulis untuk menuntut ilmu di perguruan tinggi ini
4. Bapak Mahendra Romus, SP, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial beserta Pembantu Dekan I, II dan III yang telah memberikan rekomendasi kepada penulis untuk melakukan penelitian ini
5. Bapak Afrizal S.Sos, M,si selaku ketua jurusan Administrasi Negara dan Bapak Rusdi S. Sos selaku sekretaris jurusan
6. Bapak Mashuri MA selaku Penasehat Akademis yang telah banyak memberikan masukan dan bimbingan kepada penulis.

7. Bapak Afrinaldi Rustam S.ip. M.si selaku pembimbing skripsi yang telah banyak memberikan arahan dan masukan dari awal hingga selesainya penulisan skripsi ini.
8. Ibu Devi Deswimar S.Sos, M.si yang banyak memberikan bantuan, arahan dan motivasi yang bermanfaat bagi penulis.
9. Seluruh pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah pada Kantor Bupati Kampar Kabupaten Kampar yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian dan membantu penulis selama melaksanakan penelitian
10. Untuk Sahabat ananda Merialita, Fitri Afriliana, Parhimpunan, Irma Fitriani, Rosi Andela, Hidayatur Rahmi, yang senantiasa bersama dalam suka, duka dan selalu meluangkan waktu untuk membantu dengan tulus dan selalu memberikan semangat buat penulis.
11. Untuk My Lovely yang selalu setia mendengar keluhan dan tidak henti-henti nya memberi dorongan, pengarahan bagi penulis. Terima kasih atas semuanya.
12. Untuk Fitri Ervina, Ria Fio Nita, Nurhasniar, Abdi Rivaldi, Ika Vila Sari, Dewi Afrianti, Hafiz, Yulianti yang selalu memberi motivasi bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Teman-teman seangkatan 2009 serta semua pihak yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materil yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

14. Seluruh pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini, semoga Allah SWT membalas segala amalan dan kebaikan dengan pahala lipat ganda.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan permohonan maaf yang sedalam-dalamnya atas kesalahan dan khilafan yang penulis lakukan selama menjalani perkuliahan baik sengaja maupun tidak sengaja.

Semoga segala kebaikan dan pengorbanan yang telah diberikan dilipat gandakan oleh Allah SWT, Amin. Semoga skripsi ini bermanfaat, terutama bagi penulis sendiri.

Pekanbaru, Januari 2013
Penulis

Adna Elfitri
NIM.10975007149

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	8
1.3 Tujuan Penelitian	8
1.4 Manfaat Penelitian	8
1.5 Sistematika Penulisan	9
 BAB II TELAAH PUSTAKA	
2.1 Pengertian Kepengawasan.....	10
2.2 Pengawasan yang Efektif	12
2.3 Maksud dan Tujuan Pengawasan	16
2.4 Jenis-jenis Pengawasan	20
2.5 Pengertian Kinerja.....	22
2.6 Faktor yang Mempengaruhi Kinerja	27
2.7 Konsep Operasional	30
2.8 Hipotesis	30
2.9 Defenisi Konsep	31
2.10 Variabel Penelitian	31
2.11 Pengaruh Pengawasan Terhadap Peningkatan Kinerja	32
 BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	34
3.2 Lokasi Penelitian	34
3.3 Jenis Data	34
3.4 Teknik Pengumpulan Data	35
3.5 Populasi dan Sampel	35
3.6 Teknik Analisi Data	36
 BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
4.1 Gambaran Umum Wilayah Kampar	38
4.2 Struktur Organisasi Sekda Kampar	44

BAB V	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
5.1	Identitas Responden	53
5.2	Analisis Data dan Pembahasan	55
5.3	Pembuktian Hipotesis	78
BAB VI	PENUTUP	
6.1	Kesimpulan.....	78
6.2	Saran	79
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		
RIWAYAT HIDUP PENULIS		

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kepemimpinan merupakan inti dari pada administrasi dan menejemen, dan kepemimpinan yang efektif merupakan persyaratan vital bagi kelangsungan hidup dan keberhasilan organisasi. didalam pelaksanaan proses kepemimpinan diperlukan adanya hubungan yang baik dan harmonis antara pemimpin dan bawahan.

Tugas berjalan dengan maksimal bila pegawai paham dengan arti dan tujuan dari tugas yang dikerjakan. Demikian seorang pemimpin yang melakukan tugas pengawasan, haruslah bersungguh-sungguh mengerti arti dan tujuan dari pengawasan. Oleh karena itu perlu diperjelas arti dan tujuan dari pengawasan yang merupakan pedoman yang perlu diikuti agar pelaksanaan fungsi pengawasan itu benar-benar terlaksana dengan maksimal dengan apa yang menjadi tujuan organisasi.

Dalam setiap organisasi, baik organisasi swasta maupun organisasi pemerintah tidak berjalan dengan baik tanpa adanya suatu proses yang menggerakkan kearah sasaran yang hendak dicapai. Proses ini lazim disebut dengan proses manajemen. Dimana suatu proses kegiatan pemimpin yang harus dilakukan dengan mempengaruhi melalui pemikiran untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan melalui bekerjasama orang-orang sebagai tenaga kerja, serta memanfaatkan sumber-sumber lainnya dan waktu yang tersedia dengan cara yang tepat.

Persaingan dunia kerja yang semakin meningkat, memacu instansi atau perusahaan untuk terus meningkatkan kinerja pegawai sehingga dapat menciptakan suatu produk atau jasa yang bermanfaat bagi masyarakat, untuk menciptakan suatu produk atau jasa yang bermanfaat bagi masyarakat tentunya diperlukan tenaga kerja yang benar-benar memiliki semangat kerja yang tinggi.

Pengawasan merupakan salah satu fungsi Administrasi yang berperan untuk mengendalikan proses administrasi agar dapat sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif. Pengawasan adalah merupakan langkah sekaligus salah satu fungsi organik manajemen yang sangat penting, dikatakan demikian karena melalui pengawasan diteliti apakah hal yang tercantum dalam pelaksanaan dengan baik atau tidak. (Siagian, 2001: 47)

Melalui pengawasan maka pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam organisasi pegawai itu harus mentaati aturan kerja, harus tunduk dan patuh pada setiap perintah pemimpin dan mau melaksanakan setiap ketentuan yang sesuai dengan kepentingan instansi.

Sesuai dengan tujuan organisasi, organisasi melakukan pengawasan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di kantor pada rentang waktu tertentu. Untuk pengukuran yang baik, evaluasi harus berdasarkan pada data yang akurat, kontrol terhadap kualitas mencakup evaluasi dan keakuratan pekerjaan yang dilakukan dan kontrol kuantitas lebih mengarah pada kuantifikasi komponen-komponen evaluasi agar tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

Dalam sebuah organisasi atau instansi sebenarnya tidak selalu mengharapkan pegawai yang mampu, cakap dan terampil, melainkan pegawai

yang disiplin dan mau bekerja keras serta bertanggungjawab terhadap pekerjaannya yang telah diberikan kepadanya dan pekerjaan tersebut dilaksanakan dengan baik, karena jika pegawai cakap dan terampil. Tapi pegawai yang pemalas dalam bekerja maka target yang telah ditentukan tidak dapat dicapai sesuai dengan limit waktu yang diinginkan, dan begitu pula sebaliknya. Oleh karena itu pengawasan pada pegawai harus selalu dilakukan oleh atasan.

Fungsi pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan organisasi terhadap setiap pegawai yang berada dalam organisasi adalah merupakan wujud dari pelaksanaan fungsi administrasi dari pimpinan organisasi terhadap para bawahan.

Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2008 tentang susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kampar pasal 3 ayat 2 menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Demikian pula halnya pada Bagian Umum Sekretariat Daerah, bahwa kinerja yang baik dari pegawai yang bekerjasama merupakan suatu hal yang sangat penting bahkan dapat dikatakan dominan, sehingga apapun pekerjaan yang dilakukan penuh dengan kesadaran yang tinggi.

Bagian Umum Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas tatausaha kepegawaian, rumah tangga, keprotokolan, Uraian tugas yang dimaksud sebagai berikut:

- a. Urusan tata usaha dan kepegawaian yaitu:
 1. Menerima, mencatat dan mengendalikan surat masuk;

2. Menerima dan mencatat penyampaian naskah dinas pimpinan;
 3. Membuat buku penjagaan kenaikan gaji dan pangkat;
 4. Menyiapkan bahan telaah dan konsep keputusan dalam rangka penyelesaian atas pelanggaran peraturan pegawai di lingkungan sekretariat;
 5. Menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan pergeseran anggaran rekening anggaran belanja barang .
- b. Urusan rumah tangga yaitu :
1. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan urusan rumah tangga;
 2. Menyiapkan administrasi pengadaan dan biaya rumah tangga;
 3. Mempersiapkan perlengkapan akomodasi untuk acara rapat dinas di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten Kampar.
- c. Urusan protokol yaitu:
1. Menyiapkan acara penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan dinas dan lain-lain;
 2. Menyiapkan acara dan jadwal perjalanan pimpinan Kepada Daerah;
 3. Membuat laporan pelaksanaan tugas dibidangnya kepada Kepala Bagian Umum;
- d. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada Asisten Umum;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Umum.

Tabel 1.1 Pelaksanaan Tugas Pegawai Bagian Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah pada Kantor Bupati Kampar

No	Pelaksanaan Tugas	Target penyelesaian tugas	Realisasi pelaksanaan tugas
	Tata Usaha dan Kepegawaian		
1	Menerima, Mencatat dan mengendalikan surat masuk	1 Minggu	2 Minggu
2..	Menerima dan mencatat menyampaikan naskah dinas pimpinan	1 Hari	2 Hari
3.	Membuat buku penjagaan kenaikan gaji dan pangkat.	1 Minggu	1Bulan
4.	Menyiapkan bahan telaah dan konsep keputusan dalam rangka peyelesaian atas pelanggaran peraturan kepegawaian di lingkungan Secretariat Daerah	2 Minggu	3 Minggu
5.	Menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan pergeseran anggaran perekening anggaran belanja barang	1 Bulan	2 Bulan
	Urusan Rumah Tangga		
6	Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan urusan rumah tangga	1 Minggu	2 Minggu
7..	Menyiapkan Administrasi pengadaan dan biaya rumah tangga	1 Minggu	1 Minggu
8	Mempersiapkan perlengkapan akomodasi untuk acara rapat dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar	4 Hari	1 Minggu
	Urusan Perprotokolan		
9.	Menyiapkan acara penyelenggaraan upacara pelantikan , rapat dinas dan pertemuan dinas lain nya	1 Minggu	1 Minggu
10	Menyiapkan acara dan jadwal perjalanan pimpinan Kepala Daerah	1 Minggu	2 Minggu
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang nya kepada Kepala bagian Umum	1 Minggu	2 Minggu

Sumber Data : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Bupati Kampar

Dari tabel di atas bisa kita lihat pegawai sering melalaikan tugas,tugas yang seharusnya selesai dalam jangka waktu 1 Bulan menjadi 2 Bulan, yang seharusnya selesai dalam waktu 1 minggu baru selesai 2 minggu. Pelaksanaan

tugas-tugas pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Bupati Kampar di atas menunjukkan bahwa kinerja yang dilakukan oleh pegawai bagian umum kurang maksimalnya fungsi pengawasan yang baik, karena masih banyak terdapat keterlambatan penyelesaian tugas-tugas yang pegawai kerjakan. Hal seperti ini sangat mempengaruhi sistem kerja pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah, karena dengan apa-apa yang menjadi target dari Bagian Umum Sekretariat Daerah itu sendiri tidak dapat tercapai dengan baik, hasil tidak akan maksimal, bahkan cenderung gagal.

Dari fenomena di atas penulis melihat bahwa pengawasan yang dilakukan pemimpin terhadap pegawai kurang efektif. Untuk meningkatkan kinerja pegawai salah satu jalan adalah meningkatkan dan mengintensifkan fungsi pengawasan, karena pengawasan merupakan fungsi manajemen yang harus dilaksanakan secara terus-menerus oleh pimpinan atau atasan langsung kepada bawahan. Berdasarkan pemantauan dan pengamatan yang penulis lakukan di bagian umum masih terdapat beberapa pegawai yang sering melalaikan dan menunda-nunda dalam menyelesaikan tanggungjawabnya. Terdapat pegawai yang sering memanfaatkan jam kerja sebagai tempat untuk cerita-cerita, bahkan ada yang berjualan didalam ruangan. Terdapat beberapa pegawai yang datang terlambat setiap hari kerja. Hal ini menunjukkan bahwa pengawasan dari pimpinan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah itu tidak berjalan dengan baik, sehingga pegawai masih banyak yang main-main pada jam kantor. Disinilah fungsi pengawasan itu sangat penting bagi kemajuan suatu instansi, baik instansi swasta maupun pemerintahan.

Table 1.2 Daftar Absensi Pegawai Bagian Umum Kantor Bupati Kampar dalam melaksanakan tugas – tugas dari 20 orang pegawai pada bulan Oktober – September 2011– 2012

NO	BULAN	HADIR	ABSENSI			STAF
			S	I	A	
1	Oktober	39	1	2	7	49 orang
2	November	17	5	8	9	49 orang
3	Desember	37	2	5	5	49 orang
4	Januari	35	3	5	6	49 orang
5	Februari	33	4	2	10	49 orang
6	Maret	30	6	4	9	49 orang
7	April	27	4	6	12	49 orang
8	Juni	38	5	1	5	49 orang
9	Juli	34	5	5	5	49 orang
10	Agustus	40	3	2	4	49 orang
11	September	13	2	1	4	49 orang
12	Oktober	24	8	4	13	49 orang
Jumlah			48	45	89	49 Orang

Sumber Data : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Bupati Kampar 2011-2012

Dari tabel di atas dapat diketahui tingkat absen pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar. Sakit 48 orang, Izin 45 orang, Alfa 89 orang. Berarti dari tabel tersebut bisa dilihat bahwa pelanggaran disiplin kerja di dalam Bagian Umum Sekretariat Daerah makin meningkat, karena pada tiap bulan kehadiran pegawai makin menurun hampir 50%, sehingga kondisi tersebut bisa mempengaruhi peningkatan kinerja pegawai, dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan tidak akan dapat terselesaikan dengan baik atau tepat pada waktu yang diperlukan.

Dari uraian dan penjelasan sebagaimana yang penulis kemukakan di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan mengambil judul **“Pengaruh Pengawasan Pemimpin Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai**

Bagian Umum Sekretariat Daerah pada Kantor Bupati Kampar Kabupaten Kampar “.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan gejala-gejala di atas, maka penulis dapat menarik sebuah rumusan masalah yaitu: **“Bagaimanakah Pengaruh Pelaksanaan Pengawasan Pemimpin Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Di Bagian Umum Kantor Bupati Kampar”**.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pengaruh pelaksanaan pengawasan yang dilakukan pemimpin terhadap peningkatan kinerja pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah pada Kantor Bupati Kampar

1.4 Manfaat Penelitian

1. Sebagai aplikasi dari teori yang didapat di bangku perkuliahan, dan diharapkan dapat memberi pengetahuan dan pemahaman tentang pengaruh pengawasan terhadap peningkatan kinerja pegawai;
2. Diharapkan dapat memberi masukan dan gambaran bagi kantor atau pun instansi untuk dapat memberikan perhatian terhadap peningkatan kinerja pegawai;
3. Diharapkan dapat menjadi referensi untuk menambah pengetahuan dan sekaligus sebagai bahan perbandingan untuk penelitian yang serupa mengenai kinerja pegawai.

1.5 Sistematika Penulisan

Sebelum diuraikan lebih lanjut tentang penulisan proposal ini, maka dapat dilihat ringkasan isi tiap-tiap bab:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat, serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Bab ini menjelaskan tentang teori, mengenai pengertian kinerja yaitu motivasi dan kemampuan, serta pelayanan terhadap masyarakat, terdapat juga hipotesa dan variabel penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini memaparkan lokasi penelitian, dan sumber data, metode pengumpulan data, populasi dan sampel serta analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM

Bab ini menjelaskan tentang wilayah, sejarah kantor bupati serta tugas pokok Bagian Umum Sekretariat Daerah pada Kantor Bupati Kampar.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan pembahasan dari skripsi tentang pengaruh pengawasan pemimpin terhadap peningkatan kinerja pegawai.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan kesimpulan dan saran yang bermanfaat bagi pemimpin di Bagian Umum Sekretariat Daerah pada Kantor Bupati Kampar di masa yang akan datang.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Pengertian Pengawasan

Untuk menjamin agar semua pekerjaan yang telah diberikan oleh pemimpin kepada bawahannya dapat berjalan sesuai rencana maka seorang pemimpin harus memiliki kemampuan untuk memandu, menuntun, membimbing, memotivas, mengemudikan organisasi, menjalin jaringan komunikasi yang baik, sumber pengawasan yang baik, serta membawa pengikutnya kepada sasaran yang hendak dituju sesuai ketentuan waktu dan perencanaan.

Menurut S. P. Siagian (2005:126) Pengawasan adalah merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Kartini Kartono (2002 : 153) mengatakan pengertian pengawasan adalah pada umumnya para pengikut dapat bekerjasama dengan baik kearah pencapaian sasaran dan tujuan umum organisasi pengawasan untuk mengukur hasil pekerjaan dan menghindari penyimpangan-penyimpangan jika perlu segera melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan-penyimpangan tersebut.

Siagian (2003 : 112) mengatakan pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Manulang (2001 : 185) Indikator pengawasan yang akan dipergunakan dalam pengukuran variabel ini adalah:

- a. Menentukan pengukuran pelaksanaan. Artinya cara-cara untuk mengukur pelaksanaan seperti kontiniu atau beberapa syarat minimal melakukan pengawasan dalam suatu waktu seperti satu kali seminggu atau beberapa kali sebulan bahkan mungkin beberapa jam setiap hari.
- b. Memberikan penilaian. Artinya memberi nilai setiap pekerjaan yang diberikan kepada bawahan, apakah pekerjaan baik atau tidak.
- c. Mengadakan korektif. Artinya dengan tindakan yang diambil untuk menyesuaikan hasil pekerjaan nyata yang menyimpang agar sesuai dengan standar atau rencana yang telah ditentukan.

Kansil, (2002 : 12) pengawasan itu sangat penting sekali untuk menjamin terlaksananya kebijakan pemerintah dan terencananya pembangunan pada umumnya, dalam organisasi pemerintah pengawasan adalah suatu usaha untuk menjamin:

- a. Keserasian antara penyelenggara tugas pemerintah oleh pemerintah daerah dan pemerintah pusat.
- b. Kelancaran penyelenggaraan pemerintah secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengawasan pemerintah pusat terhadap pemerintah daerah meliputi :

1. Pengawasan umum. Maksudnya agar penyelenggaraan pemerintah daerah dapat berjalan dengan baik. Yang melakukan pengawasan umum adalah menteri dalam negeri, kepala wilayah yaitu gubernur, bupati, walikota, kepala daerah sebagai pemerintah daerah.

2. Pengawasan prevektif. Maksudnya mengharuskan setiap peraturan daerah dan keputusan kepala daerah mengenai pokok tertentu berlalu sesudah mendapat pengawaaan.
3. Pengawasan refresif. Menyangkut penangguhan atau pembatasan peraturan daerah yang bertentangan dengan kepentingan umum atau perundangan yang tingkatnya lebih tinggi.

Robbins dan Coulter (2005 : 458) Mengatakan pengawasan dilakukan supaya semua pelaksanaan dan penyelenggaraan (*operation*) langsung serta berhasil (berakhir) sesuai dengan apa yang telah direncanakan atau diputuskan.

2.2 Pengawasan yang Efektif

Pelaksanaan pengawasan yang efektif merupakan salah satu refleksi dari efektivitas manajerial seorang pemimpin. Oleh karena itu tidak mengherankan bahwa setiap orang menduduki jabatan manajerial, mulai dari manajer paling rendah hingga pada manajer paling tinggi, selalu menginginkan agar baginya tersedia suatu sistem informasi yang andal agar pelaksanaan berbagai kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya benar-benar terlaksana sesuai dengan hal-hal yang telah ditetapkan dalam rencana. Bahkan dilihat dari segi pengawasan sebagian besar kegiatan yang diselenggarakan oleh berbagai satuan kerja penunjang dalam organisasi (Sondang P. 2005 :130)

Pengawasan yang tepat membantu hubungan-hubungan manusia yang baik. Tanggapan manusia atas pengawasan merupakan suatu pertimbangan kunci. Pengawasan dapat dan seharusnya digunakan untuk meningkatkan hubungan yang menguntungkan di kalangan semua pegawai, pengawasan haruslah merupakan

suatu kegiatan yang positif dan membantu, manajer yang efektif menggunakan pengawasan untuk membagi-bagi informasi, memuji pelaksanaan yang baik dan menampak mereka yang memerlukan bantuan jenis apa yang mereka perlukan.

Pengawasan yang efektif mempunyai beberapa ciri-ciri. Secara umum pengawasan yang efektif situasional (memperhatikan situasi). Pengawasan yang baik harus disesuaikan dengan rencana dan struktur organisasi, kepribadian atau karakteristik individu manajer dan kebutuhan yang efektivitas dan efisiensi. Disamping itu pengawasan juga harus mampu memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu serta mengarah pada upaya perbaikan.

Menurut Sondang P (2005 : 130) pengawasan akan berlangsung dengan efektif apabila memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Pengawasan harus merefleksikan sifat dari berbagai kegiatan yang diselenggarakan. Yakni teknik pengawasan harus sesuai dengan penemuan informasi tentang siapa yang melakukan pengawasan dan kegiatan apa yang menjadi sasaran pengawasan.
- b. Pengawasan harus segera memberi petunjuk kemungkinan adanya deviasi dari rencana. Yakni pengawasan harus mampu mendeteksi deviasi atau penyimpangan itu menjadi kenyataan.
- c. Pengawasan harus menunjukan pengecualian pada titik strategis tertentu. yakni manajer yang efektif adalah seorang yang hanya terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan tertentu apabila memang keadaan dan sifat tugas itu menuntut keterlibatan secara langsung. Disinilah fungsi seorang

pemimpin yakni mengawasi setiap pekerjaan yang memng harus diawasi dalam pelaksanaan pekerjaan.

- d. Objektivitas dalam melakukan pengawasan yakni standar prestasi kerja yang diharapkan dipenuhi oleh para pelaksana kegiatan opsional
- e. Keleluasaan pengawasan yakni fleksibelnya sehingga jika terjadi desakan untuk melakukan perubahan-perubahan pada pelaksanaan, perubahan itu dapat dilakukan tanpa harus mengganti pola dasar kebijaksanaan dan rencana organisasi.
- f. Pengawasan harus memperhitungkan pola dasar organisasi yakni pola dasar dan tipe organisasi tertentu dalam mana tertampung dalam berbagai hal seperti pembagian tugas pendelegasian wewenang.
- g. Efisiensi pelaksanaan pengawasan yakni pengawasan dilakukan supaya keseluruhan organisasi bekerja dengan tingkat efisiensi yang semakin tinggi.
- h. Pemahaman sistem pengawasan oleh semua pihak yang terlibat yakni para manajer selaku pelaksana kegiatan pengawasan harus dapat menentukan tehnik pengawasan bagaimana yang dibutuhkan.
- i. Pengawasan harus mencari apa yang tidak beres yakni pengawasan bukan lah mencari cari siapa yang salah, tetapi yang menjadi sorotan utama adalah usaha mencari dan menemukan apa yang tidak beres dalam organisasi.

- j. Pengawasan harus bersifat membimbing yakni seorang manajer harus berani mengambil tindakan yang dipandang paling tepat sehingga kesalahan yang dibuat oleh para bawahan tidak terulang kembali.

Menurut Nanang Fattah mengatakan pengawasan harus dipandang sebagai suatu sistem informasi, karena kecepatan dan ketepatan korektif sebagai hal akhir proses pengawasan tergantung pada macamnya informasi yang diterima.

Nanang Fattah (2004 : 106) mengatakan ada beberapa kondisi yang harus diperhatikan agar pengawasan ini dapat berfungsi efektif antara lain:

1. Pengawasan harus dikaitkan dengan tujuan.
2. Pengawasan hendaknya disesuaikan dengan sifat dan kebutuhan organisasi
3. System pengawasan harus dikemudi tanpa mengorbankan otonomi dan kehormatan pemimpin tetapi fleksibel, artinya system pengawasan menunjukkan kapan, dan dimana tindakan koreksi harus diambil.
4. Pengawasan hendaknya mengacu pada tindakan perbaikan.
5. Pengawasan hendaknya mengacu pada prosedur pemecahan masalah yaitu menemukan masalah.
6. Banyaknya pengawasan harus dibatasi artinya jika pengawasan terhadap bawahan terlampau sering, ada kecendrungan mereka kehilangan otonomnya dan dapat depersepsi pengawasan penyelewengan.
7. Standar yang masih dapat dicapai harus ditentukan, ada dua tujuan pokok yaitu untuk memotivasi dan untuk dijadikan patokan guna

membandingkan dengan prestasi, artinya jika pengawasan ini efektif dan dapat memotivasi anggota untuk mencapai prestasi tinggi.

2.3 Maksud dan Tujuan Pengawasan

Tujuan utama dari pengawasan adalah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan.

Terwujudnya tujuan yang dikehendaki oleh organisasi sebenarnya tidak lain tujuan dari pengawasan. Sebab setiap kegiatan selalu mempunyai tujuan tertentu. Oleh karena itu pengawasan harus mutlak dilakukan dalam usaha pencapaian tujuan.

Situmorang dan Juhir (2001 : 26) mengatakan bahwa tujuan pengawasan adalah :

1. Agar terciptanya aparat yang bersih dan berwibawa yang didukung oleh suatu sistem manajemen pemerintah yang berdaya guna (dan berhasil guna serta ditunjang partisipasi masyarakat yang konstruksi dan terkendali dalam wujud pengawasan masyarakat kontrol sosial yang objektif sehat dan bertanggung jawab) .
2. Agar terselenggaranya tertib administrasi dilingkungan aparat pemerintah, tumbuhnya disiplin kerja yang sehat.
3. Agar adanya keluasaan dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan kegiatan, tumbuhnya budaya malu dalam diri masing-masing aparat, rasa bersalah dan rasa berdosa yang lebih mendalam untuk berbuat hal-hal yang tercela terhadap masyarakat dan ajaran agama.

Lebih lanjut Situmorang dan Juhir (2001 : 26) mengemukakan bahwa secara langsung tujuan pengawasan adalah untuk:

1. Menjamin ketetapan pelaksanaan sesuai dengan rencana, kebijaksanaan dan perintah.
2. Menertibkan koordinasi kegiatan-kegiatan maksudnya pemimpin harus mengkoordinir setiap kegiatan-kegiatan yang dilakukan.
3. Mencegah pemborosan dan penyelewengan agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan yang tidak diinginkan.
4. Menjamin terwujudnya kepuasan masyarakat atas barang dan jasa yang dihasilkan.

Sementara tujuan pengawasan menurut Soekarno (dalam Safrudin: 36) adalah untuk mengetahui apakah sesuatu berjalan sesuai dengan rencana, yang digariskan, mengetahui apakah sesuatu dilaksanakan sesuai dengan instruksi serta asas yang ditentukan, serta mengetahui kesulitan-kesulitan dan kelemahan-kelemahan dalam bekerja, mengetahui apakah sesuatu berjalan efisien atau tidak dan mencari jalan keluar jika ternyata ditemukan kesulitan-kesulitan, kelemahan-kelemahan atau kegagalan kearah perbaikan.

Menurut G.R. Terry dan L.W. Rue (2000 : 181) tujuan pengawasan adalah untuk mengetahui tempat-tempat yang menimbulkan penyimpangan dan akan membangkitkan kesadaran pegawai dan bahan tentang tujuan dari pengawasan tersebut. Usaha supaya pengawasan dilakukan tanpa memandang bulu dan diperlakukan terhadap semua kegiatan, berarti harus ada perangkat yang memadai

untuk melakukan pengawasan. Apabila perangkat tersebut tidak memadai maka akan timbul kekacauan.

Tujuan pengawasan menurut Odgers (2005) adalah:

1. Meningkatkan kinerja secara kontinu, karena kondisi persaingan usaha yang semakin tinggi menuntut organisasi untuk setiap saat, mengawasi kinerjanya.
2. Meningkatkan efisiensi dan keuntungan bagi organisasi dengan menghilangkan pekerjaan yang tidak perlu atau mengurangi penyalahgunaan alat atau bahan.
3. Menilai derajat pencapaian rencana kerja dengan hasil aktual yang dicapai, dan dapat dipakai sebagai dasar pemberian kompensasi bagi seorang pegawai.
4. Mengkoordinasikan beberapa elemen tugas atau program yang dijalankan
5. Meningkatkan keterkaitan terhadap tujuan organisasi agar tercapai.

Ada beberapa manfaat pengawasan menurut Quible (2001) antara lain:

1. Membantu memaksimalkan keuntungan yang akan diperoleh organisasi.
2. Membantu pencapaian kerja sesuai tingkat yang ditetapkan.
3. Membantu pegawai dalam meningkatkan produktivitas karena kesadaran akan kualitas dan kuantitas output yang dibutuhkan.

Menurut Quible (2001) proses pengawasan akan kurang optimal jika unsure-unsur dibawah ini dihilangkan:

1. Faktor-faktor yang diawasi, sebelum melakukan pengawasan seyogyanya *stakeholders* internal diberikan pemahaman tentang faktor-faktor apa saja

yang akan diawasi. Tentu saja pengawasan terhadap faktor yang tidak terlalu penting akan mengakibatkan waktu tenaga akan terbuang secara sia-sia.

2. Identifikasi hasil yang diharapkan, identifikasi parameter yang kurang jelas mengenai hasil yang diinginkan dari aktivitas pekerjaan yang dilakukan membuat pengawasan tidak akan berjalan dengan baik atau efektif.
3. Pengukuran kinerja, sebelum hasil aktual dan hasil yang diinginkan dibandingkan, hasil aktual harus diukur.
4. Aplikasi tindakan pembenahan, apabila hasil aktual kurang dari hasil yang diharapkan perlu dilakukan tindakan koreksi.

Menurut Cascio (2003) ada 3 proses yang harus dilakukan dalam mengontrol pekerjaan:

1. Mendefinisikan parameter pekerjaan yang akan diawasi.
2. Memfasilitasi kinerja yang hendak dicapai, beberapa hal yang dapat dilakukan antara lain :
 - a. Mengurangi hambatan yang ada.
 - b. Menyediakan sumber daya yang memadai untuk menyelesaikan pekerjaan.
 - c. Memberikan perhatian penuh dalam perekrutan pegawai.
3. Memotivasi pegawai terdiri dari:
 - a. Memberikan imbalan yang dihargai oleh pegawai.
 - b. Memberikan imbalan secara adil.

Untuk mencari jalan keluar apabila ada penyimpangan atau kesulitan, tujuan yang dilakukan oleh pemimpin pada bagian umum adalah untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan mencegah penyalahgunaan aktifitas kedudukan yang ada, pengawasan yang dilakukan hendaknya membuat seluruh pegawai dapat menjalankan tugasnya yang baik.

2.4 Jenis-Jenis Pengawasan

Jenis-jenis pengawasan menurut Siagian ada dua yakni pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung:

1. Pengawasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan pimpinan terhadap bawahannya, pengawasan ini biasanya dalam bentuk inspeksi langsung.
2. Pengawasan tidak langsung adalah pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahannya dari jauh berupa laporan yang telah disampaikan oleh para bawahan, laporan ini dapat berupa tertulis dan lisan (Siagian, 2003 : 115)

Jadi pengawasan yang dilakukan pimpinan menggunakan metode pengawasan langsung. Pengawasan langsung merupakan tanggung jawab sepenuhnya pimpinan pada setiap jenjang organisasi. Dengan demikian walaupun ruang lingkup pengawasan dilakukan oleh pemimpin berbeda, akan tetapi setiap pimpinan disetiap tingkat mempunyai tanggung jawab sepenuhnya.

Jenis-jenis Pengawasan menurut SF. Marbun (2002 : 269) terdiri dari:

1. Pengawasan Intern dan Ekstern
 - a. Pengawasan Intern Pengawasan yang dilakukan oleh satu badan yang secara organisasi/struktur masih termasuk dalam lingkungan pemerintahan sendiri. Biasanya pengawasan ini dilakukan oleh pejabat atasan terhadap bawahannya secara hirarkis.
 - b. Pengawasan Ekstern yang dilakukan oleh organisasi/lembaga struktur yang berada di luar pemerintah.
2. Pengawasan Preventif dan Pengawasan Refresif
 - a. Pengawasan Preventif pengawasan yang dilakukan sebelum dikeluarkannya suatu keputusan/ketetapan pemerintah.
 - b. Pengawasan Refresif Pengawasan yang sesudah dikeluarkan keputusan/ketetapan Pemerintah.

Jenis-jenis pengawasan menurut Sondang P. (2005 : 147) terdiri dari:

1. Pengawasan melekat

Bawa efektifitas manajerial seorang yang menduduki jabatan pimpinan, tanpa mempersoalkan tingkat dalam jajaran kepemimpinan, sanat tergantung pada kemampuannya melakukan pengawasan melekat di samping kemampuannya menyelenggarakan berbagai fungsi organik.
2. Pengawasan fungsional

Pengawasan fungsional bisa dilakukan oleh aparat pengawasan yang terdapat dalam satu instansi tertentu, tetapi dapat pula dilakukan oleh

aparatur pengawasan yang berada diluar satu instansi meskipun masih dalam lingkungan pemerintahan.

3. Pengawasan oleh lembaga Konstitusional.
4. Pengawasan sosial.

2.5 Pengertian Kinerja

Menurut Bedjo Siswanto (2002 : 195) peningkatan kinerja pegawai adalah hasil pekerjaan atau kerja yang dicapai oleh seorang tenaga kerja dalam melaksanakan pekerjaannya.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2001 : 67) istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual per*

formance (prestasi kerja) atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja adalah hasil kinerja secara kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Mathis dan Jackson (2004 : 378) adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh karyawan yang umum untuk kebanyakan meliputi elemen sebagai berikut :

- a. Kuantitas dari hasil yaitu hasil kerja memuaskan.
- b. Kualitas dari hasil yaitu pekerjaan yang dilakukan harus berkualitas dan berbobot.
- c. Kecepatan waktu dari hasil yaitu dalam menyelesaikan pekerjaan harus tepat pada waktunya.

d. Kehadiran.

e. Kemampuan yaitu kemampuan pegawai harus sesuai dengan pekerjaan.

Kinerja suatu kelompok akan produktif bila anggotanya memiliki kemampuan keterampilan yang disyaratkan dan karakteristik pribadi yang baik serta mendapat dukungan dari manajemen di tambah dengan tersedianya sumber daya yang memadai dan melimpah.

Ada beberapa faktor yang berhubungan dengan kinerja yaitu persepsi, peran, norma, status, ukuran kelompok, kepuasan anggota dipengaruhi oleh hubungan persepsi, peran-kinerja antara atasan dan bawahan.

Kinerja pegawai merupakan hasil dari kerja pegawai, baik secara kualitas ataupun kuantitas, kinerja ini dapat melalui perorangan ataupun kelompok yang sedang berinteraksi di instansi pemerintahan maupun organisasi.

Adapun salah satu tugas Bagian Umum melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, urusan umum, kepegawaian, protokol.

Ada beberapa teknik peningkatan kinerja pegawai menurut Gomez-Meijia dkk (2004) Quible (2001) dan Robbins (2003) yaitu:

1. Pembagian kerja

Yaitu tekni dimana dua orang berbagi pekerjaan yang pada dasarnya merupakan satu pekerjaan yang utuh

2. Penyederhanaan kerja

Yaitu menghilangkan tugas yang membosankan dan berulang maupun proses kerja yang tidak memberikan nilai tambah bagi pekerjaan yang dibebankan.

3. Rotasi kerja

Yaitu untuk meningkatkan produktivitas waktu tertentu.

4. Peningkatan kinerja

Yaitu dalam jangka panjang akan memberikan hasil terbaik bagi perusahaan, karena kemungkinan pegawai mendapatkan tingkat tanggung jawab dan Kontrol yang lebih besar atas pekerjaan yang mereka serta memberikan kesempatan untuk merencanakan pekerjaan yang akan mereka lakukan.

Menurut Widodo (2006 : 278) mengatakan bahwa kinerja adalah melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggungjawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan. Selanjutnya menurut Mangkunegara (2002 : 67) mengatakan bahwa kinerja adalah merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Sinambela (2006 : 136) mendefenisikan kinerja pegawai sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu dengan keahlian tertentu. Selanjutnya Menurut Veithzal (2004 : 309) Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu.

Dari definisi di atas, dapat dilihat bahwa suatu organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, haruslah melalui suatu organisasi yang digerakkan oleh sekelompok orang sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan.

Dwiyanto (2006 : 50-51) menjelaskan beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja birokrasi publik yaitu :

1. Produktivitas yaitu tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga mengukur efektivitas pelayanan.
2. Kualitas Layanan yaitu cenderung menjadi penting dalam menjelaskan kinerja organisasi pelayanan publik. Banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan publik terhadap kualitas.
3. Responsivitas yaitu kemampuan birokrasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan aspirasi masyarakat.
4. Responsibilitas yaitu menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan birokrasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar dengan kebijakan dengan kebijakan birokrasi.
5. Akuntabilitas yaitu menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan birokrasi publik pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat.

Ruky (2002 : 33) mengatakan bahwa kinerja adalah merupakan kondisi yang harus diketahui dan diinformasikan kepada pihak-pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil, yang dihubungkan dengan nilai-nilai yang diemban oleh suatu organisasi serta mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan yang diambil. Kinerja yang digunakan untuk melakukan penelitian secara mengenai efektivitas rasional dari suatu organisasi berdasarkan sasaran, standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

Benardi dan Russel dalam Ruky, (2001 : 15) menyatakan bahwa prestasi kerja adalah catatan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan tertentu selama kurun waktu tertentu, jika yang melakukan pekerjaan adalah team/individu maka penelitian kinerja tersebut dilakukan terhadap prestasi kerja yang dicapai oleh tim atau individu.

Sedangkan mengenai penilaian kerja, Jerome (2001 : 10) mengatakan bahwa penilaian kinerja adalah suatu proses penilaian sejak awal hingga pemeliharannya secara teratur.

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa unsur-unsur yang terdapat dalam kinerja adalah :

- a. Hasil-hasil fungsi pekerjaan
- b. Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap prestasi karyawan atau pegawai seperti motivasi, kecakapan persepsi peranan.
- c. Pencapaian tujuan organisasi.
- d. Periode waktu tertentu.

Fungsi pekerjaan yang dimaksud di atas adalah pelaksanaan hasil pekerjaan atau kegiatan seseorang atau kelompok yang menjadi wewenang dan tanggung jawab dalam suatu organisasi. Sedangkan faktor-faktor yang berpengaruh terhadap prestasi karyawan/pegawai terdiri dari faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal yang memengaruhi kinerja karyawan atau kelompok terdiri dari kecerdasan, keterampilan, kestabilan emosi, motivasi, kondisi fisik seseorang dan karakteristik kelompok kerja.

Sedangkan pengaruh eksternal antarlain berupa kondisi ekonomi, kondisi pasar, perubahan lokasi kerja. Pelaksanaan hasil pekerjaan tersebut diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi dalam jangka waktu tertentu. Dengan demikian kinerja didefinisikan fungsi hasil-hasil pekerjaan atau kegiatan yang ada dalam organisasi atau pun perusahaan yang dipengaruhi faktor internal dan eksternal dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

2.6 Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Ruky (2001 : 8) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai antara lain :

1. Motivasi pegawai
2. Sarana dan prasarana
3. Kamampuan sumber daya manusia

Dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Motivasi pegawai

Suatu usaha untuk mendorong pegawai agar bekerja sesuai dengan yang diharapkan. Harapan organisasi terhadap pekerjaan pegawai adalah bagaimana pegawai bisa menunjukkan prestasi kerjanya yang paling maksimal. Manusia sebagai tenaga kerja yang tidak bisa bergerak begitu saja. Mereka harus didorong atau diarahkan misalnya dengan jalan memuaskan segala kebutuhan *materialistic* (menaikan gaji pegawai atau memberikan imbalan) maupun *non materil* (*memberi semangat atau menyediakan segala yang dibutuhkan untuk terlaksana dengan baik suatu pekerjaan*). Dengan memotivasi pegawai untuk dapat mendorong tenaga

kerja untuk supaya lebih giat bekerja, sehingga kinerja pegawai meningkat.

2. Sarana dan prasarana

Lingkungan kerja dari para pegawai mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap operasional organisasi. Dengan demikian segala sesuatu yang ada di sekitar para pegawai dapat mempengaruhi diri mereka dalam melakukan tugas-tugas yang di berikan kepada mereka. Misalnya kebersihan, penerangan, warna dan keamanan dan faktor yang perlu diperhatikan dalam organisasi yaitu kesehatan keselamatan kerja kemudian sarana pendukung.

3. Kemampuan sumber daya manusia

Mendorong terciptanya suatu yang diinginkan, hal tersebut dikemukakan oleh **Sadarmayanti (2001 : 26)** dipengaruhi oleh:

a. Pendidikan dan pelatihan

Pendidikan memberikan pengetahuan, bukan saja langsung dengan pelaksanaan tugas akan tetapi juga landasan untuk mengembangkan diri kemampuan memanfaatkan semua sarana yang ada sekitar kita untuk kelancaran tugas. Semakin tinggi tingkat pendidikan pegawai, semakin tinggi pula tingkat kinerjanya.

b. Disiplin pegawai

Disiplin dapat dikembangkan melalui suatu latihan antara lain dengan bekerja menghargai waktu, tenaga dan biaya.

c. Gizi dan kesehatan

Bagi organisasi sangat penting untuk memperhatikan gizi dan kesehatan pegawai, keadaan gizi dan kesehatan yang baik memberi kemampuan serta kesegaran fisik dan mental seseorang dalam melakukan pekerjaan. Semakin baik keadaan gizi dan kesehatan seseorang semakin baik pula kinerjanya.

Ruky (2003: 45) pengukuran kinerja ini berguna untuk:

- a. Mendorong pegawai berlaku positif atau memperbaiki pekerjaan yang mereka lakukan.
- b. Sebagai bahan penelitian bagi pihak manajemen, apakah mereka telah melakukan pekerjaan dengan baik.
- c. Memberi dasar yang kuat bagi pembuat kebijakan untuk meningkatkan organisasi.

Harbeni (2008 : 187) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai

Antara lain:

1. Kemauan atau Motivasi menurut Robbins (2002 : 208) adalah kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi. Kemauan atau motivasi seseorang dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu: pengaruh lingkungan fisik , pengaruh lingkungan sosial.
2. Energi menurut Jordan E. Ayan (2002 : 47) adalah pemercik api yang menyala jiwa, tanpa adanya energi psikis dan fisik yang mencukupi, perbuatan kreatif pegawai terhambat.

3. Teknologi Menurut Gibson (1997 : 197) adalah tindakan fisik dan mental oleh seseorang untuk mengubah bentuk atau isi dari objek atau ide.
4. Kompensasi adalah sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atas kinerja dan bermanfaat baginya..

2.7 Konsep Operasional

Dalam penelitian yang berjudul Pengaruh Pengawasan Pemimpin Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Bupati Kampar. Penulis menggunakan konsep-konsep untuk memudahkan operasional seperti:

1. Pengaruh pengawasan

Adanya pengaruh pengawasan pemimpin terhadap peningkatan kinerja pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Bupati Kampar.

2. Peningkatan Kinerja pegawai

Hasil dari kerja pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Bupati Kampar.

2.8 Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara yang masih diuji kebenarannya, berdasarkan konsep dan teori yang telah dikemukakan di atas penulis memberikan hipotesis sebagai berikut **“Diduga Apabila Pengawasan yang Dilakukan Pimpinan Baik Maka Cenderung Kinerja Pegawai Akan Meningkat”**.

2.9Defenisi Konsep

Adapun tujuan defenisi konsep adalah sebagai kerangka berfikir agar tidak terjadi tumpang tindih atas variabel yang menjadi subjek penelitian, atau untuk memberikan batasan-batasan yang lebih jelas dari masing-masing konsep yang dipakai dalam penelitian ini akan dikemukakan sebagai berikut:

1. S. P. Siagian (2005:126) Pengawasan adalah merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Pemimpin adalah seorang yang bertanggungjawab atau mengetahui penataan suatu proses kerjasama yang dilakukan dengan suatu organisasi (Kartini, 2002).
3. Kinerja adalah melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggungjawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan (Widodo, 2006 : 278).

2.10Variabel Penelitian

Hipotesis terdiri dari dua variabel yaitu :

1. Variabel Independent yaitu pengawasan (varibel x)
 - a. Menentukan ukuran
 - b. Memberi penilaian (dalam bentuk pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung)
 - c. Mengadakan koreksi

2. Variabel Dependent (variabel y) peningkatan kinerja.

- a. Motivasi
- b. Sarana dan Prasarana
- c. Kemampuan sumber daya manusia

2.11 Pengaruh Pengawasan Terhadap Peningkatan kinerja

Harahap (2003 : 26) pengawasan sangat mempengaruhi kinerja pegawai karena pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan kinerja standar pada perencanaan untuk merancang sistem umpan balik informasi, untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditentukan, untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan tersebut, serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan telah digunakan secara efektif dan efisien mungkin guna mencapai tujuan perusahaan

Salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai menurut Syarif adalah pengawasan. Hal ini dikarenakan pengawasan merupakan faktor penting yang menciptakan kinerja pegawai yang baik, apabila pemimpin sering memberikan pengawasan terhadap kerja pegawai maka penyimpangan-penyimpangan dan kesalahan-kesalahan dapat dihindari

Menurut Syamsudin (2005 : 62), faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai ada 3 yaitu :

- a. Pengalaman pegawai
- b. Semangat kerja pegawai
- c. Pengawasan dari pimpinan

Kinerja merupakan kondisi yang harus diketahui dan diinformasikan kepada pihak-pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil, yang dihubungkan dengan nilai yang diemban oleh suatu organisasi serta mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan yang diambil.

Untuk menghindari kesalahan kegagalan dan penyimpangan-penyimpangan khususnya di Bagian Umum Kantor Bupati Kampar, peningkatan kinerja yang baik perlu dilakukan pengawasan internal kepada seluruh pegawai yang ada.

Untuk mendapatkan hasil kerja pegawai yang memuaskan maka pengawasan dari pemimpin harus sering dilakukan, karena tujuan dari pengawasan adalah untuk mengetahui jalannya pekerjaan baik atau tidak, memperbaiki kesalahan-kesalahan pegawai, apabila pengawasan yang sering dilakukan pimpinan kepada bawahannya maka kinerja pegawai akan memuaskan.

Perlu ditekan kan bahwa pengawasan dimaksud juga instrument untuk mengubah perilaku menyimpang, bukan untuk serta merta mengenakan sanksi atau hukuman, tetapi membantu yang bersangkutan mengubah atau meluruskan perilaku. Kiatnya adalah bahwa teknik apapun yang digunakan dalam melakukan pengawasan, serta sasaran utamanya adalah untuk menemukan apa yang tidak beres dalam pelaksanaan berbagai kegiatan dalam suatu organisasi dan bukan serta merta mencari siapa yang salah dan yang benar dalam melakukan kegiatan yang menjadi tanggung jawab dari seorang pegawai tersebut, tetapi bagaimana memberi pelayanan yang baik dan maksimal bagi masyarakat.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode kuantitatif.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah pada Kantor Bupati Kampar Kabupaten Kampar

3.3 Jenis Data

a. Data Primer

Yaitu: data yang diperoleh langsung dari responden penelitian, dengan data yang diperlukan antara lain mengenai pelaksanaan yang dilihat dari aspek penetapan ukuran, pelaksanaan pengawasan (baik langsung maupun tidak langsung), dan tindakan koreksi. Sedangkan data kinerja yang diperlukan meliputi kemampuan pegawai, dan disiplin pegawai.

b. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh dari pihak kedua, yang dalam hal ini Kantor Bupati Kampar pada Bagian Umum.

1. Gambaran umum lokasi penelitian
2. Jumlah pegawai berdasarkan golongan
3. Struktur organisasi dan uraian tugas pegawai

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk menghimpun data yang diperlukan maka digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

- a. Penelitian lapangan yaitu mengadakan data penghimpun data lapangan dengan menggunakan alat pengumpulan data seperti:
 1. Observasi yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti, tujuannya untuk mengadakan data-data yang mendukung permasalahan.
 2. Angket yaitu mengajukan daftar pertanyaan tertulis yang melengkapi dengan alternatif jawaban pada pihak-pihak terkait dalam penelitian ini.
 3. Wawancara yaitu merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab, baik secara langsung maupun secara tidak langsung secara tatap muka dengan responden

3.5 Populasi Dan Sampel

Sugiyono (2007 : 90) mengatakan bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan.

Sedangkan Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi dan sampel adalah seluruh pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Bupati Kampar, yang menjadi sampel untuk pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Bupati Kampar

penulis menggunakan metode Sensus (secara keseluruhan) karena jumlah pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar relative sedikit maka semua dijadikan sampel.

Tabel 3.1 Keadaan Jumlah Populasi dan Sampel Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Bupati Kampar

No	Jabatan	Populasi	Sampel
1	Kepala Bagian	1	1
2	Kasubbag	1	1
3	Pegawai	47	47
Jumlah		49	49

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Bupati Kampar 2013

3.6 Analisis Data

Setelah penulis mengumpulkan sejumlah data keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini maka selanjutnya adalah menganalisis data tersebut dalam penguji hipotesis. Untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh positif yang signifikan pengawasan pimpinan terhadap peningkatan kinerja pegawai bagian umum sekretariat daerah pada kantor Bupati Kabupaten Kampar, maka data yang telah terkumpul akan dianalisis dengan regresi linier dengan metode kuadrat terkecil. Adapun rumus yang digunakan adalah :

$$b = \frac{N \cdot \sum XY - \sum X \cdot \sum Y}{N \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2}$$

$$a = \frac{\sum y - b \cdot \sum X}{N}$$

$$Y = a + bX$$

Keterangan:

Y = Variabel Dependent (Variabel Terikat/dipengaruhi)

X = Variabel Independent (Variabel bebas/ memengaruhi)

a = Konstanta regresi

b = Intersep regresi

BAB IV

GAMBARAN UMUM

4.1 Sejarah Kabupaten Kampar

Pada zaman belanda pembagian wilayah secara Administratif dan pemerintahan masih berdasarkan persekutuan hukum adat, yang meliputi beberapa kelompok wilayah yang sangat luas yakni:

1. Desa Swapraja meliputi: Rokan, Kunto Darussalam, Rambah, Tambusai dan Kepenuhan yang merupakan suatu *landschappen* atau Raja-Raja dibawah *District loofd* Pasir Pengarayan yang dikepalai oleh seorang belanda yang disebut Kontroleur (Kewedanaan) Daerah/Wilayah yang masuk Residen Riau.
2. Kedemangan Bangkinang, memawahi kenegrian batu bersurat, Kuok, Salo, Bangkinang, dan Air Tiris termasuk Residensi Sumatera Barat, karena susunan masyarakat hukumnya sama dengan daerah Minangkabau yaitu Nagari, Koto, Teratak.
3. Desa Swapraja Senapelan/Pekanbaru meliputi Kewedanaan Kampar Kiri, Senapelan dan Swapraja Gunung Sahilan, Singingi sampai Kenegerian Tapung Kirida Tapung Kanan termasuk Kesultanan Siak (Residensi Riau).
4. Desa Swapraja Pelalawan meliputi Bunut, Pangkalan Kuras, Serapung dan Kuala Kampar (Residensi Riau) Situasi genting antara Republik Indonesia dengan belanda saat itu tidak memungkinkan untuk diresmikannya

Kabupaten Kampar Oleh pemerintah Propinsi Sumatera Tengah pada bulan November 1948.

Pada zaman Pemerintahan Jepang saat itu guna kepentingan Militer, Kabupaten Kampar dijadikan satu kabupaten, dengan nama Nishi Bunshu (Kabupaten Riau Barat) yang meliputi Kewedanaan Bangkinang dan Kewedanaan Pasir Pengarayaan.

Dengan menyerahkan Jepang kepihak sekutu dan setelah proklamasi kemerdekaan, maka kembali Bangkinang ke status semula, yakni Kabupaten Lima Puluh Kota, dengan ketentuan dihapuskannya pembagian Administrasi Pemerintahan yang berturut-turut seperti : cu (kecamatan), gun (Kewedanaan), bun (Kabupaten), Kedemagaan Bangkinang dimasukkan kedalam Pekanbaru bun (Kabupaten) Pekanbaru.

Kabupaten Kampar pada awalnya terbentuk Melalui Ketetapan Gubernur Militer Sumatera Tengah Nomor 3/DC/ST6/50 Tanggal 6 Februari 1950 tentang penetapan Kabupaten Kampar yang berhak mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri kemudian pada tahun 1956 dikukuhkan kembali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang pembentuksn Kabupaten Kampar sebagai Daerah otonomi Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah dengan luas wilayah sekitar 30.569.56 Km² dengan pusat Pemerintah di Bangkinang.

Kabupaten Kampar Awalnya merupakan dearah otonomi dengan wilayah relative sangat luas dan terbagi kedalam 19 Kecamatan dengan dua pembantu Bupati sesuai dengan keputusan Gubernur kepala daerah tingkat I Riau Nomor: KTSP.318/VII/1987 Tanggal 17 Juli 1987 pembantu Bupati wilayah I

berkedudukan di posisi pengarah yang mengkoordinir wilayah kecamatan Tandun, Rokan, IV Koto, Kuntu Darussalam, dan Pembantu Bupati wilayah II berkedudukan di Pangkalan Kerinci yang mengkoordinir wilayah Kecamatan Langgam, Pangkalan Kuras, Bunut dan Kualu Kampar, Penetapan pembagian wilayah pembantu Bupati tersebut sesuai dengan surat keputusan Gubernur kepala daerah Tingkat I Riau Nomor : KTSP.318/VII/1987 tanggal 17 Juli 1987.

Dengan ditetapkan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Kuantan Singingi Kota Batam Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Kampar dimekarkan menjadi 3 (tiga) Kabupaten yaitu Kabupaten Kampar (Induk), Kabupaten Pelalawan dan Kabupaten Rokan Hulu.

Kabupaten Kampar pada saat ini secara administrasi pemerintahan terdiri dari 21 (dua puluh satu) Kecamatan dengan 8 Kelurahan, dan 242 Desa. Berdasarkan kondisi wilayah dari 250 Desa/ kelurahan yang ada saat ini terdapat 177.

Setelah proklamasi kemerdekaan 17 Agustus 1945 atas permintaan komite Nasional Indonesia Pusat kewedanaan Bangkinang dan pemuka-pemuka masyarakat Kewedanaan Bangkinang meminta kepada pemerintahan keresidenan Riau dan Sumatera Barat agar kewedanaan Bangkinang dikembalikan kepada status semula, yakni termasuk Kabupaten Lima Puluh Kota Keresidenan Sumatera Barat dan terhitung mulai tanggal 1 Januari 1946 Kewedanaan Bangkinang kembali masuk Kabupaten Lima Puluh kota keresidenan Sumatera

Barat serta nama kepala wilayah ditukar dengan sebutan Asisten Wedana, Wedana dan Bupati.

Diketahui Tanggal 1 Desember 1948 adalah proses yang mendahului pengelompokan wilayah Kabupaten Kampar. Pada tanggal 1 Januari 1950 ditunjuklah Dt. Wan Abdul Rahman sebagai Bupati Kampar pertama dengan tujuan untuk mengisi kekosongan pemerintah, karena adanya penyerahan kedaulatan Pemerintah Republik Indonesia hasil hasil konfrensi bundar.

Tanggal 6 Februari 1950 adalah saat terpenuhinya seluruh persyaratan untuk penetapan hari kelahiran, hal ini sesuai Ketetapan Gubernur Militer Sumatera Tengah No: 3/dc/stg/50 tentang Penetapan Kabupaten Kampar, yang berhak mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri.

Sejak tanggal 6 Februari tersebut Kabupaten Kampar resmi memiliki nama, batas-batas wilayah, rakyat/masyarakat yang mendiami wilayah dan pemerintah yang sah dan kemudian dikukuhkan dengan Undang-Undang No 12 tahun 1956 tentang pembentukan daerah otonom Kabupaten dalam lingkungan daerah Propinsi Sumatera Tengah.

Secara yuridis dan sesuai persyaratan resmi berdirinya suatu daerah, dasar penetapan hari jadi Kabupaten Kampar adalah pada saat dikeluarkannya ketetapan Gubernur Militer Sumatera Tengah No: 3/dc/stg/50 tanggal 6 februari 1950, yang kemudian ditetapkan dengan peraturan Daerah Kabupaten Daerah tingkat II Kampar No: 02 Tahun 1999 tentang Hari Jadi Daerah Tingkat II Kampar dan disahkan Oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Riau No: ktsp.60/11/1999 No : 01 tanggal 5 Februari 1999.

Dalam perkembangan selanjutnya sesuai dengan perkembangan dan aspirasi masyarakat berdasarkan Undang-Undang Nomor 53 tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara tahun 1999 nomor 181) tanggal 4 Oktober 1999, Kabupaten Kampar dimekarkan menjadi 3 (tiga) Kabupaten yaitu Kabupaten Kampar. Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu Dua Kabupaten baru tersebut yaitu Rokan Hulu dan Pelalawan sebelumnya merupakan wilayah pembantu Bupati Wilayah I dan Bupati Wilayah II.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah, pemerintah daerah diberi kewenangan mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan menurut pasal 10 (1) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tersebut, Pemerintah yang menjadi kewenangannya, kecuali urusan pemerintahan yang oleh Undang-Undang ini ditentukan menjadi urusan pemerintah. Sementara menurut pasal 10 ayat (2), dalam menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah sebagai mana dimaksud pada ayat (1), pemerintah daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Secretariat Daerah kabupaten Kampar dibentuk berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 06 Tahun 2008 tentang struktur Organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kampar, yang berkedudukan sebagai unsur perangkat daerah yang berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada Bupati dan pimpinan oleh Sekretaris daerah selaku Kepala Satuan Kerja.

Sekretaris Daerah mempunyai wewenangan tugas tentang melaksanakan tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh seluruh perangkat daerah, memimpin penyelenggaraan administrasi umum, mengembangkan organisasi dan tatalaksana, membina aparatur dan pelayanan administrasi perangkat daerah, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dibidang ekonomi pembangunan, kesejahteraan sosial, kerjasama dan investasi, keuangan dan kekayaan daerah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar No 6 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja perangkat Daerah Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah merupakan Unsur Staf
2. Secretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
3. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai mana dimaksud pada ayat 2 menyelenggarakan fungsi:
 - a) Menyusun kebijakan Pemerintah Daerah
 - b) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga
 - c) Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah
 - d) Pembinaan Administrasi dan Aparatur

- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi
- 4. Sekretariat Daerah Dipimpin oleh Sekretaris Daerah
- 5. Sekretariat Daerah berkedudukan dibawah dan tanggung jawab kepada Bupati

4.2 Struktur Organisasi

1. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretariat Daerah
 - b. Asisten Pemerintahan
 - c. Asisten Perekonomian , pembangunan, dan kesejahteraan rakyat
 - d. Asisten Administrasi Umum
 - e. Bagian-Bagian
 - f. Sub Bagian-Sub Bagian
 - g. Kelompok jabatan fungsional
2. Asisten Pemerintahan Terdiri dari:
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat
 - c. Bagian Hukum
3. Asisten Perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat terdiri dari:
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan
 - b. Bagian Administrasi Perekonomian
 - c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

4. Asisten Administrasi Umum
 - a. Bagian Perlengkapan
 - b. Bagian Keuangan
 - c. Bagian Umum
 - d. Bagian Organisasi dan Tata Laksana
5. Setiap bagian masing-masing membawahi Sub Bagian sebagai berikut :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Pemerintahan
 2. Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Hubungan antar lembaga
 3. Sub Bagian Agraria
 - b. Bagian Administrasi Pemerintahan Desa terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perangkat Desa
 2. Sub Bagian Kelembagaan Desa
 3. Sub Bgian Anggaran Pendapatan, Pembiayaan dan kekayaan Desa
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Pengumpulan dan Pengelolaan Informasi
 2. Sub Bagian Hubungan Media dan Pers
 3. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi
 - d. Bagian Hukum terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perundang-undangan
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum
 3. Sub Bgian Arsip Dokumentasi dan Perpustakaan
 - e. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Statistik dan Litbang
 2. Sub Bagian Perhubungan Infokom, Pariwisata dan Kebudayaan
 3. Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pasar dan Kebersihan
- f. Bagian Administrasi Perekonomian
1. Sub Bagian Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan
 2. Sub Bagian Pertanian, Perkebunan, Perikanan, Peternakan, dan Kehutanan
 3. Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pasar dan Kebersihan
- g. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Terdiri dari :
1. Sub Bagian Pendidikan Kesehatan dan Agama
 2. Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 3. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
- h. Bagian Perlengkapan terdiri dari :
1. Sub Bagian Analisa Kebutuhan Barang
 2. Sub Bagian Pengadaan , Penyimpanan, dan Pemeliharaan
 3. Sub Bagian Administrasi Barang
- i. Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari :
1. Sub Bagian Kelembagaan
 2. Sub Bagian Tata Ketatalaksanaan
 3. Sub Bagian SDM Aparatur, Analisis dan Kebutuhan Jabatan
- j. Bagian Keuangan Terdiri dari :
1. Sub Bagian Anggaran dan Pendapatan
 2. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

3. Sub Bagian Pembendaharaan

k. Bagian Umum terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Tata Usaha dan Santel
3. Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga.

Sarana kerja pada Bagian Umum Sekretariat Daerah yang merupakan penunjang terlaksananya pekerjaan atau tugas pegawai.

Tabel 4.1 Sarana Kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah

No	Jenis Barang	Jumlah	Kondisi
1	Komputer	6	Baik
2	Kursi Putar	55	Baik
3	Mesin Tik	2	Baik
4	Printer	3	Baik
5	Meja Komputer	6	Baik

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Bupati Kampar 2013

Dari Tabel di atas diketahui fasilitas pada Bagian Umum Sekretariat Daerah, dari hasil penelitian ternyata fasilitas tersebut masih dalam kondisi baik, dengan kondisi fasilitas yang baik dan jumlah yang memadai tentunya dapat membantu pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dengan lancar tanpa ada kendala dari segi sarana.

1. Kondisi Umum Sekretariat Daerah Masa Kini

Kondisi internal Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar

Lingkungan internal sekretariat Daerah Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut :

- a) Memberikan fasilitas penyempurnaan peraturan
- b) Pendorong bagi peningkatan kinerja perangkat daerah

- c) Memiliki komitmen Pimpinan
- d) Memiliki komunikasi yang baik
- e) Sarana dan prasarana memadai
- f) Struktur organisasi belum sesuai kebutuhan
- g) Kualitas sumberdaya manusia belum memadai
- h) Iklim kerja belum sempurna

2. Bagian atau Unit Kerja Bagian Umum

Dalam melaksanakan tugas, susunan Sekretariat Daerah Kabupaten

Kampar Terdiri :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Administrasi Pemerintahan Terdiri dari :
 - 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c) Sub Bagian Kependudukan
 - 2. Bagian Hukum terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum.
 - 3. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Berita dan Dokumentasi;

- c) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Organisasi Masyarakat.
4. Bagian Kemasyarakatan terdiri dari :
- a) Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
 - c) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- c. Asisten Administrasi Pembangunan terdiri dari :
1. Bagian Program Pembangunan, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
2. Bagian Perekonomian terdiri dari :
- a) Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
 - b) Sub Bagian Produksi;
 - c) Sub Bagian Pengembangan.
3. Bagian Sumber Daya Alam, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Pertanian;
 - b) Sub Bagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi.
 - c) Sub Bagian Perikanan Dan Kelautan.
4. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Sosial, Agama, dan Budaya;
 - b) Sub Bagian Kesehatan, dan Keluarga Berencana;
 - c) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :

1. Bagian Organisasi, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Kelembagaan;
- b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c) Sub Bagian Kinerja Aparatur.

2. Bagian Umum, terdiri dari :

- a) Sub bagian Tata Usaha Pimpinan;
- b) Sub Bagian Kepegawaian;
- c) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga.

3. Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Penyusunan Anggaran;
- b) Sub Bagian Penatausahaan;
- c) Sub Bagian pelaporan dan Pertanggungjawaban.

4. Bagian Pengolahan Data Elektronik, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen;
- b) Sub Bagian Sandi dan Telematika;
- c) Sub Bagian pelayanan Data dan Informasi.

e. Staf Ahli Bupati

Kelompok Jabatan Fungsional

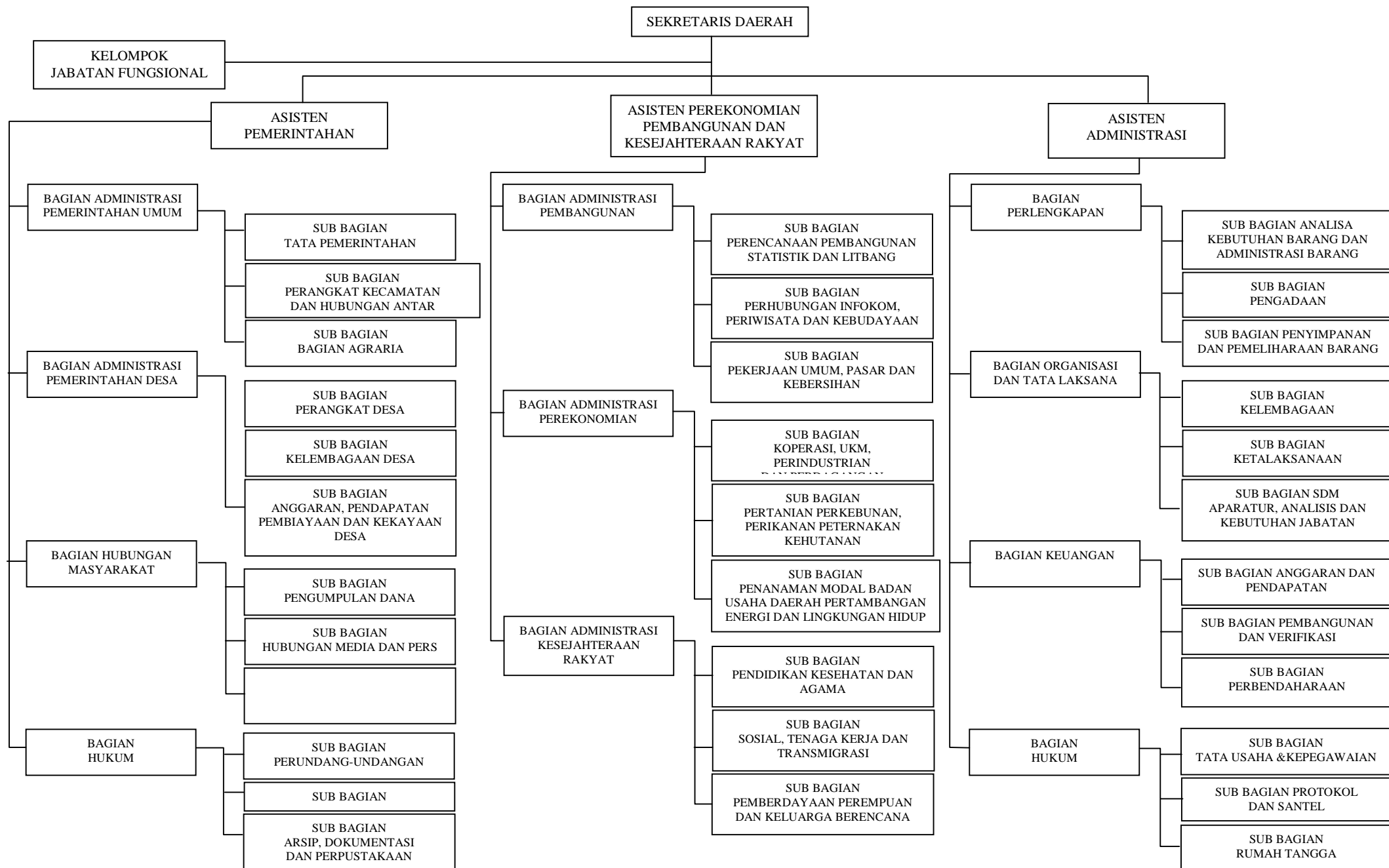
Tabel 4.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Orang	Persentase
1	III/a	7	14.28 %
2	III/b	9	18.36 %
3	III/c	1	2.04 %
4	III/d	1	2.04 %
5	II/a	13	26.53 %
6	II/b	12	24.48 %
7	I/c	6	12.24 %
Jumlah		49	100

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Pada Kantor Bupati Kampar 2013

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa yang paling banyak responden pada bagian umum sekretariat daerah yang memiliki golongan II/a sebanyak 13 orang responden dengan persentase (26.53 %), yang golongan II/b sebanyak 12 Orang responden dengan persentase (24.48 %), sebanyak 6 Orang responden golongan I/a dengan persentase (12.24 %). Sebanyak 7 orang responden golongan III/a dengan persentase (14.28 %). Sebanyak 9 orang responden golongan III/b dengan persentase (18. 36 %). Serta yang golongan III/c dan III/d sebanyak 2 Orang responden dengan persentase (2.04%).

Gambar 4.1 Bagan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar



BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden

Seperti diketahui sebelumnya, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pengawasan pemimpin terhadap peningkatan kinerja pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar. Adapun teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data adalah observasi dan penyebaran angket pada seluruh pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar dengan jumlah populasi 49 orang. Teknis analisa data dalam penelitian ini menggunakan teknik kuantitatif yang digunakan untuk menguji pengaruh antara Variabel bebas (x) yaitu Pengawasan dengan Variabel terikat (y) Peningkatan Kinerja. Identitas responden disajikan pada tabel berikut menurut jenis kelamin, umur responden, dan pendidikan responden. Jawaban responden berdasarkan angket yang disebarkan kepada pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar . Maka diperoleh data pada tabel sebagai berikut :

Tabel 5.1 Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Persentase (%)
1	Laki-Laki	28	57.2 %
2	Perempuan	21	42.8 %
Jumlah		49	100

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Bupati Kampar 2013

Dari Tabel di atas dapat diperoleh gambaran mengenai jumlah responden berdasarkan jenis kelamin pada Bagian Umum, jumlah laki-laki sebanyak 28 orang persentase (57.2 %), dan jumlah perempuan 21 orang persentase (42.8%), para responden memiliki tingkat pendidikan yang berbeda-beda. Berikut ini

adalah jawaban responden berdasarkan tingkat pendidikan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 5.2 Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Responden	Persentase
1.	SLTA	16	32.6 %
2.	D1 Komputer	9	18.3 %
3.	Akademi (D111)	11	22.4 %
4.	Akademi (S1)	12	24.4 %
5.	Akademi (S2)	1	2.04 %
Jumlah		49	100

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Bupati Kampar 2013

Berdasarkan dari tabel di atas dapat diperoleh jumlah responden berdasarkan tingkat pendidikan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah. Yang lebih banyak responden memiliki tingkat pendidikan SLTA yaitu berjumlah 16 orang dengan persentase (32.6 %). Kemudian D1 Komputer 9 orang dengan persentase (18.3 %). Dan Akademi (D3) 11 orang dengan persentase (22.4 %). Kemudian yang Akademi (S1) 12 orang dengan persentase (24.4 %). Dan yang paling sedikit tamat Akademi (S2) 1 orang dengan persentase (2.04 %). Dari jumlah responden diatas memiliki tingkat umur yang berbeda-beda. Berikut ini jawaban responden berdasarkan tingkatan umur.

Tabel 5.3 Distribusi Responden Berdasarkan Umur

No	Umur (Tahun)	Jumlah responden	Persentase
1.	21- 30	9	18.3 %
2	31-40	15	30.6 %
3.	41-50	12	24.4 %
4.	51-55	13	26.5 %
Jumlah		49	100

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kantor Bupati Kampar 2013

Dari tabel diatas bisa dilihat mengenai jumlah reponden berdasarkan tingkatan umur pada bagian umum sekretarit daerah, responden yang berumur 31-40 yang paling banyak yakni berjumlah 15 orang dengan persentase (30.6 %). Dan responden yang memiliki umur 41-50 berjumlah 12 orang dengan persentase (42.4 %). Kemudian yang berumur 51-55 berjumlah 13 orang dengan persentase (26.5 %). Dan responden yang memiliki umur 21-30 yang paling sedikit yakni 9 orang dengan persentase (18.3 %).

5.2 Analisis Data dan Pembahasan

a. Observasi

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode Observasi. observasi penulis lakukan pada bulan Oktober sampai bulan Februari 2013 sebelum menyebarkan kuisioner kepada responden. Dalam melakukan observasi penulis turun lapangan ke Kantor Bupati Bagian Umum Sekretariat Daerah sebanyak 8 kali. Dari hasil observasi yang penulis lakukan sebanyak 8 kali penulis mendapatkan kepala bagian umum, itu pun kepala bagian umum tidak menunjukkan aktivitas pengawasan kepada bawahan. Hal ini menunjukan bahwa pegawai pada Bagian Umum Sekretrait Daerah Kabupaten Kampar tidak mendapat pengawasan yang begitu baik kepada bawahan sebagai pemimpin.

b. Jawaban responden melalui angket/kuisioner dan hasil observasi

Analisis data responden merupakan hasil jawaban dari responden untuk menyederhanakan jawaban yang diperoleh dari responden tersebut kedalam bentuk tabel berdasarakan indikator dari variabel penelitian :

1. Analisis Pengawasan

Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut.

Pengawasan merupakan langkah atau suatu usaha yang dilakukan seorang untuk menjaga agar proses pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan pengawasan penting bagi terlaksananya suatu pekerjaan agar tidak terjadi penyimpangan baik sebelum maupun setelah terlaksannya pekerjaan yang dilakukan. Dan memperbaiki kesalahan serta penyimpangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tujuan dan pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam suatu instansi pemerintahan maupun swasta.

Sehubungan dengan hal di atas, khususnya pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar, Khususnya kepala bagian umum selaku pemimpin telah melakukan pengawasan terhadap pegawainya melalui tahapan sebagai berikut :

a) Menentukan alat ukur

Tabel berikut menjelaskan mengenai tanggapan responden tentang pengawasan yang dilakukan oleh Pemimpin terhadap pelaksanaan pekerjaan.

Tabel 5.4 Distribusi Jawaban Responden Tentang Pengawasan yang Dilakukan, Pemimpin Sering Melakukan Pengawasan terhadap Pegawai Dalam Melaksanakan Tugas

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat sering	8 orang	16.3 %
2.	Sering	31 orang	63.3%
3.	Kadang-kadang	10 orang	20.4 %
4.	Jarang	0 orang	0 %
5.	Tidak pernah	0 orang	0%
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan 2013

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa yang menjawab sangat sering sebanyak 8 orang responden dengan persentase (16.3 %), sebanyak 31 orang responden yang menjawab sering dengan persentase (63.3%), yang menjawab cukup setuju 10 orang responden dengan persentase (20.4 %), serta tidak ada responden yang menjawab jarang dan tidak pernah. Dari data di atas dapat diketahui bahwa pengawasan yang dilakukan sudah cukup berjalan dengan baik, tetapi hal tersebut sangat bertentangan dengan hasil observasi yang penulis lakukan, karena Kepala Bagian Selaku pemimpin Jarang melakukan pengawasan kepada pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Dari hasil wawancara yang penulis lakukan pada kepala bagian umum sekretariat daerah: apakah bapak sering melakukan pengawasan terhadap para pegawai? Jawab: saya sering melakukan pengawasan kepada para pegawai semua itu dilakukan agar terhindar dari penyimpangan-penyimpangan. Dari hasil

wawancara dapat disimpulkan bahwa kepala bagian melakukan pengawasan terhadap para pegawai.

Pelaksanaan pengawasan disini diartikan sebagai suatu proses dan pengamatan dari seluruh kegiatan instansi demi lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan rencana yang ditentukan.

Pencapaian target dalam bekerja adalah seseorang pegawai dalam menjalankan tugas yang diberikan haruslah terlebih dahulu melihat semua hasil pekerjaan yang dilakukan apakah sesuai dengan yang diperintahkan oleh atasan. Dengan pencapaian target dalam melakukan suatu pekerjaan jelas untuk mendapatkan hasil yang baik.

Tabel 5.5 Distribusi Jawaban Responden Bahwa Pemimpin Memberikan Patokan Batas Waktu untuk Melakukan Pekerjaan

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat sering	10 orang	20.4%
2.	Sering	34 orang	69.4 %
3.	Kadang-kadang	5 orang	10.2 %
4.	Jarang	0 orang	0 %
5.	Tidak pernah	0 orang	0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa sebanyak 10 orang responden menjawab Sangat sering dengan persentase (20.4 %), sebanyak 34 orang responden menjawab Sering dengan persentase (69.4%). Sebanyak 5 Orang responden menjawab Kadang-kadang dengan persentase (10.2 %). Yang menjawab

Jarang dan tidak pernah tidak ada. Dari data di atas dapat diketahui bahwa pemimpin telah memberikan patokan batas waktu pekerjaan kepada bawahan. Berdasarkan hasil observasi, selain tidak memberikan patokan batas waktu melaksanakan pekerjaan, pemimpin juga tidak memberikan patokan batas waktu kepada bawahan.

Tabel 5.6 Distribusi Jawaban Responden, Bahwa Pegawai Sering Mencapai Target yang Telah Ditentukan

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat sering	7 orang	14.3 %
2.	Sering	31 orang	63.3 %
3.	Kadang-kadang	11 orang	22.4 %
4.	Jarang	0 orang	0 %
5.	Tidak pernah	0 orang	0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa sebanyak 7 orang responden menjawab sangat sering dengan persentase (14.3 %). Sebanyak 31 orang responden menjawab sering dengan persentase (63.3 %). Yang menjawab kadang-kadang sebanyak 11 orang responden dengan persentase (22.4 %). Sebanyak 0 orang responden yang menjawab jarang dengan persentase (0%), dan tidak ada responden yang menjawab tidak pernah. Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa pegawai sering mencapai target yang telah ditentukan. Tetapi dari hasil observasi penulis melihat bahwa pegawai jarang melakukan pekerjaan dengan tepat waktu.

Pencapaian target dalam bekerja adalah seseorang pegawai dalam menjalankan tugas yang diberikan haruslah terlebih dahulu melihat semua hasil pekerjaan yang dilakukan apakah sesuai dengan yang diperintahkan oleh atasan. Dengan pencapaian target dalam melakukan suatu pekerjaan jelas untuk mendapatkan hasil yang baik. Hal tersebut bertentangan dengan hasil observasi yang penulis lakukan. Pengecekan suatu pekerjaan ataupun hasil kerja juga tak kalah penting dilakukan kerna bila terjadi kesalahan akan cepat teratasi sehingga kesalahan yang ada tidak berlarut-larut.

b) Memberi Penilaian/Evaluasi

Adapun tanggapan responden mengenai pemberian penilaian/evaluasi kepada bawahan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.7 Distribusi Jawaban Respoden, Bahwa Pegawai Sering Melaporkan Hasilnya Kepada Pimpinan, Baik yang Sudah Maupun yang Belum

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat sering	6 orang	12.2 %
2.	Sering	27 orang	55.1 %
3.	Kadang-kadang	15 orang	30.6 %
4.	Jarang	1 orang	2.0 %
5.	Tidak pernah	0 orang	0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Dari tabel di atas dapat di lihat bahwa sebanyak 6 orang responden menjawab sangat sering dengan persentase (12.2 %). Sebanyak 27 orang responden menjawab sering dengan persentase (55.1 %). Yang menjawab kadang-kadang 15 orang responden

dengan persentase (30.6 %). Dan 1 orang responden menjawab jarang dengan persentase (2.0 %). Serta tidak ada responden yang menjawab tidak pernah.

Dari hasil wawancara yang penulis lakukan terhadap kasubbag : apakah pegawai sering melaporkan hasil kerja? Jawab: kadang-kadang. Karena pegawai menganggap apa yang telah mereka perbaiki bisa langsung diterima disini lah penyimpangan-penyimpngan yang erring terjadi, karena pegawai tidak pernah memperlihatkan hasil yang telah mereka perbaiki kepada atasan.

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa pegawai sering melaporkan hasilnya kepada pimpinan baik yang sudah maupun yang belum. Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan, pimpinan tidak memberikan pengawasan. Dan pegawai pun jarang melaporkan hasil pekerjaan kepada pimpinan.

Tabel 5.8 Distribusi Jawaban Responden, bahwa Pimpinan Selalu Memberikan Pengawasan Langsung dan Sekaligus Membuat Hasil Laporan Pengawasan

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	9 orang	18.4 %
2.	Setuju	21 orang	42.9 %
3.	Cukup Setuju	17 orang	34.7 %
4.	Kurang Setuju	2 orang	4.1 %
5.	Tidak Setuju	0 orang	0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa sebanyak 9 orang responden menjawab sangat setuju dengan persentase (18.4 %). Dan 21 orang responden menjawab setuju dengan persentase

(42.9%). Sebanyak 17 orang responden menjawab cukup setuju dengan persentase (34.7%). Sebanyak 2 orang responden menjawab kurang setuju dengan persentase (4.1%) serta tidak ada responden yang menjawab kurang setuju dan tidak setuju. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa pimpinan telah melakukan pengawasan langsung kepada bawahan, sedangkan dari hasil observasi, pimpinan tidak ada melakukan pengawasan secara langsung kepada bawahan.

Tabel 5.9 Distribusi Jawaban Responden, Bahwa Pimpinan Memberi Pengarahan Kepada Bawahan Apabila Terjadi Kesalahan

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	5Orang	10.2 %
2.	Setuju	24 Orang	49.0 %
3.	Cukup Setuju	15 Orang	30.6 %
4.	Kurang Setuju	5 Orang	10.2 %
5.	Tidak Setuju	0 Orang	0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa sebanyak 5 orang responden menjawab sangat setuju dengan persentase (10.2 %) . Yang menjawab setuju 24 orang responden dengan persentase (49.0 %). Sebanyak 15 orang responden menjawab cukup setuju dengan persentase (30.6 %). Yang menjawab kurang setuju 1 orang responden dengan persentase (10.2 %). Serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju. Dari penjelasan di atas dapat dilihat bahwa pemimpin selalu memberikan pengarahan kepada bawahan apabila terjadi kesalahan.

Berdasarkan hasil observasi. Pimpinan tidak pernah memberikan pengarahan kepada bawahan apabila terjadi kesalahan yang pegawai lakukan.

c) Mengadakan Korektif

Adapaun tanggapan responden mengenai mengadakan koreksi, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.10 Distribusi Jawaban Responden, Bahwa Pegawai Selalu Diberikan Teguran Apabila Terjadi Kesalahan

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat sering	6 Orang	12.2 %
2.	Sering	25 Orang	51.0 %
3.	Kadang-kadang	15 Orang	30.6 %
4.	jarang	2 Orang	4.1 %
5.	Tidak pernah	1 Orang	2.0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Dari hasil tabel di atas dapat dilihat bahwa 6 orang responden menjawab sangat setuju dengan persentase (12.2 %). Yang menjawab setuju 25 orang responden dengan persentase (51.0 %) 15 orang responden yang menjawab cukup setuju dengan persentase (30.6 %). 2 orang menjawab kurang setuju dengan persentase (4.1%) dan 1 orang menjawab tidak setuju dengan persentase (2.0%). Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa pemimpin selalu memberikan teguran kepada bawahan apabila terjadi kesalahan. Berdasarkan hasil observasi penulis, pemimpin tidak memberi teguran ataupun sanksi kepada bawahan apabila terjadi kesalahan dalam melakukan pekerjaan.

Dari hasil wawancara yang penulis lakukan terhadap kasubbag : Apakah bapak pernah memberi sanksi atau hukuman kepada para pegawai yang melakukan penyimpangan ? jawab : pernah, karena kalau tidak diberi hukuman para pegawai itu bisa melakukan pekerjaan itu dengan sesuka hati sendiri. Maka waktu diberi hukuman mereka menyadari bahwa pekerjaan yang mereka kerjakan itu benar-benar penting bagi kemajuan suatu instansi.

Sanksi tidak kalah penting dilakukan agar bila seseorang pegawai melakukan kesalahan maka yang lain akan takut untuk mengikuti karena juga takut diberi sanksi seperti penahanan gaji, atau pun penundaan kenaikan pangkat atau golongan.

Tabel 5.11 Distribusi Jawaban Responden, Bahwa Dalam Memberikan Sanksi Pemimpin Selalu Adil

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	3 Orang	6.1 %
2.	Setuju	23 Orang	46.9 %
3.	Cukup Setuju	19 Orang	38.8 %
4.	Kurang Setuju	4 Orang	8.2 %
5.	Tidak Setuju	0 Orang	0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa sebanyak 3 orang responden menjawab sangat setuju dengan persentase (6.1 %), sebanyak 23 orang responden menjawab setuju dengan persentase (46.9 %). sebanyak 19 orang responden menjawab cukup setuju dengan persentase (38.8 %). yang menjawab kurang setuju 4 orang responden dengan persentase (8.2 %). Serta tidak ada responden

yang menjawab tidak setuju. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa pemimpin selalu adil dalam memberikan hukuman kepada bawahan. Dari hasil observasi pemimpin tidak adil dalam memberikan hukuman kepada bawahan. pemimpin seharusnya bisa berlaku adil pada setiap pegawai, tidak memandang bulu, agar para pegawai merasa nyaman dalam melakukan pekerjaan mereka masing-masing.

Tabel 5.12 Distribusi Jawaban Responden, Bahwa Setelah Diberikan Sanksi Pegawai Memperbaiki Kesalahan yang Terjadi

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat sering	5 Orang	10.2 %
2.	Sering	34 Orang	69.4 %
3.	Kadang-kadang	9 Orang	18.4 %
4.	Jarang	1 Orang	2.0 %
5.	Tidak pernah	0 Orang	0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa 5 orang responden menjawab sangat sering dengan persentase (10.2 %). Sebanyak 34 orang responden menjawab sering dengan persentase (69.4 %). Dan menjawab kadang-kadang 9 orang responden dengan persentase (18.4 %). Yang menjawab jarang 1 orang responden dengan persentase (2.0 %). Serta tidak ada responden yang menjawab tidak pernah. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa pegawai selalu memperbaiki kesalahan dalam pekerjaan. Berdasarkan hasil observasi. Pegawai tidak memperbaiki kesalahan

yang terjadi, bahkan pegawai sering menunda-nunda pekerjaan yang akan diperbaiki.

Dari hasil wawancara yang penulis lakukan terhadap kasubbag pada bagian umum : apakah pegawai yang melakukan penyimpangan akan segera memperbaiki penyimpangan yang terjadi ? jawab : pegawai pada bagian umum jarang melakukan langsung pekerjaan yang telah menyimpang dari tujuan mereka baru mengerjakan 1 hari atau 2 hari kemudian. pada hal kesalahan yang pernah dilakukan harus dibiasakan untuk melakukan perbaikan kerna tanpa adanya kebiasaan untuk melakukan perbaikan kesalahan yang pernah terjadi. Oleh karena itu perbaikan sangat penting demi kelancaran tugas dan tujuan yang ingin dicapai.

2. Analisis Kinerja

Meningkatkan kinerja karyawan adalah hal yang sangat fundamental untuk mencapai hasil maksimal untuk perusahaan. Sumber daya manusia sebagai aktor yang berperan aktif dalam menggerakkan organisasi dalam mencapai tujuannya. Tercapainya tujuan organisasi hanya dimungkinkan karena upaya para pelaku yang terdapat dalam organisasi, untuk berkinerja dengan baik. Kinerja perorangan (*individual performance*) dengan kinerja organisasi (*corporate performance*) terdapat hubungan yang erat. Dengan perkataan lain bila Kinerja karyawan (*individual performance*) baik, maka kemungkina besar kinerja organisasi (*corporate performance*)

juga baik. Kinerja karyawan akan baik bila ia mempunyai keahlian (*skill*) yang tinggi, bersedia bekerja karena gaji atau diberi upah yang sesuai dengan perjanjian dan mempunyai harapan masa depan yang lebih baik.

a. Memotivasi

Tabel berikut ini akan menjelaskan mengenai tanggapan responden tentang motivasi yang diberikan pimpinan.

Tabel 5.13 Distribusi Jawaban Responden, Bahwa Dalam Melaksanakan Tugasnya Pimpinan Selalu Memberikan Dorongan Kepada Bawahan

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	7 Orang	14.3 %
2.	Setuju	34 Orang	69.4 %
3.	Cukup Setuju	8 Orang	16.3 %
4.	Kurang Setuju	0 Orang	0 %
5.	Tidak Setuju	0 Orang	0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Dari tabel di atas bisa diketahui bahwa sebanyak 7 orang responden menjawab setuju dengan persentase (14.3 %). Yang menjawab sangat setuju 34 orang responden dengan persentase (69.4 %). Menjawab cukup setuju 8 orang responden dengan persentase (16.3 %). Sertatidak ada responden yang menjawab kurang setuju dan tidak setuju. Berdasar kan hasil observasi dan fakta yang ada pimpinan tidak pernah memberikan dorongan kepada pegawai. Jadi semangat pegawai untuk melakukan suatu pekerjaan karena mereka menganggap seorang atasan mereka tidak bisa menjadi seorang motivator bagi mereka.

Tabel 5.14 Distribusi Jawaban Responden Bahwa Pimpinan Tahu Apa yang Dibutuhkan Pegawai untuk Melaksanakan Tugas

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	9 Orang	18.4 %
2.	Setuju	34 Orang	69.4 %
3.	Cukup Setuju	6 Orang	12.2 %
4.	Kurang Setuju	0 Orang	0 %
5.	Tidak Setuju	0 Orang	0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa sebanyak 9 orang responden menjawab sangat setuju dengan persentase (18.4 %), yang menjawab setuju 34 orang responden dengan persentase (69.4%). 6 orang responden yang menjawab cukup setuju dengan persentase (12.2 %) tidak ada yang menjawab kurang setuju, Serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa responden sangat setuju apabila pimpinan mengetahui apa yang pegawai butuhkan untuk terlaksananya pekerjaan.

Tabel 5.15 Distribusi Jawaban Responden bahwa Pimpinan Harus Bisa Memberikan Contoh Yang Baik Bagi Pegawai

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	6 Orang	12.2 %
2.	Setuju	33 Orang	67.3 %
3.	Cukup Setuju	10 Orang	20.4 %
4.	Kurang Setuju	0 Orang	0 %
5.	Tidak Setuju	0 Orang	0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa 6 orang responden yang menjawab sangat setuju dengan persentase (12.2 %). Yang menjawab setuju 33 orang responden dengan persentase (67.3 %). Sebanyak 10 orang responden yang menjawab cukup setuju dengan persentase (20.4 %). Serta tidak ada responden yang menjawab kurang setuju dan tidak setuju.

Seorang pemimpin harus bisa member dampak yang positif terhadap semua pegawai karena keberhasilan suatu instansi tergantung pada bagaimana seorang atasan itu bisa mengendalikan seluruh pegawai agar lebih giat bekerja.

b. Sarana dan Prasarana

Adanya Sarana dan prasarana yang baik akan mendukung terlaksananya pekerjaan. Sebab tanpa adanya sarana dan prasarana yang baik maka pekerjaan juga tidak akan berjalan lancar. Lebih jelas bisa dilihat pada tabel dibawah ini

Tabel 5.16 Distribusi Jawaban Responden, Bahwa Sarana dan Prasarana Sudah Memadai Dalam Pelaksanaan Pekerjaan

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	6 Orang	12.2 %
2.	Setuju	28 Orang	57.1 %
3.	Cukup Setuju	14 Orang	2.6 %
4.	Kurang Setuju	1 Orang	2.0 %
5.	Tidak Setuju	0 Orang	0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa 6 orang responden menjawab sangat setuju dengan persentase (12.2 %). Yang menjawab setuju 28 orang responden dengan persentase (57.1 %).

Sebanyak 14 orang responden menjawab cukup setuju dengan persentase (28.6%) sebanyak 1 orang responden menjawab kurang setuju dengan persentase (2.0%) serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju.

Dalam sebuah instansi sarana dan prasarana yang ada didalam ruangan sudah menunjang untuk melakukan suatu pekerjaan, agar pekerjaan berjalan dengan lancar.

Tabel 5.18 Distribusi Jawaban Responden bahwa Sarana dan Prasarana Dalam Keadaan Baik

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	8 Orang	16.3%
2.	Setuju	25 Orang	51.0 %
3.	Cukup Setuju	15 Orang	30.6 %
4.	Kurang Setuju	1 Orang	2.0 %
5.	Tidak Setuju	0 Orang	0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Dari data di atas dapat dilihat bahwa 8 orang responden yang menjawab sangat setuju dengan persentase (16.3 %). Sebanyak 25 orang responden menjawab setuju dengan persentase (51.0%). Yang menjawab cukup setuju 15 orang responden dengan persentase (30.6 %). Yang menjawab kurang setuju 1 orang responden dengan persentase (2.0%) Serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju. Dapat dilihat bahwa sarana dan prasarana yang ada dalam keadaan baik.

Tabel 5.19 Distribusi Jawaban Responden bahwa Saran dan Prasaran Mendapat Perawatan Yang Baik

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	7 Orang	14.3 %
2.	Setuju	29 Orang	59.2 %
3.	Cukup Setuju	10 Orang	24.5 %
4.	Kurang Setuju	3 Orang	2.0 %
5.	Tidak Setuju	0 Orang	0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa 7 orang responden menjawab sangat setuju dengan persentase (14.3 %). Yang menjawab setuju sebanyak 29 orang responden dengan persentase (59.2%). Sebanyak 10 orang responden menjawab cukup setuju dengan persentase (20.4 %). Sebanyak 3 orang responden menjawab kurang setuju dengan persentase (6.1%) Serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju. Dari tabel berarti pada bagian umum sarana dan prasaran sudah mendapat perawatan yang baik.

c. Kemampuan Sumber Daya Manusia

Keberhasilan suatu instansi perusahaan tergantung kepada sumber daya manusia itu sendiri. Untuk lebih jelas dapat dilihat apa tabel di bawah ini:

Tabel 5.20 Distribusi Jawaban Responden bahwa Pegawai Mendapat Pelatihan dan Pendidikan

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	7 Orang	14.3 %
2.	Setuju	29 Orang	59.2 %
3.	Cukup Setuju	12 Orang	24.5 %
4.	Kurang Setuju	1 Orang	2.0 %
5.	Tidak Setuju	0 Orang	0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa 7 orang responden menjawab sangat setuju dengan persentase (14.3 %). Sebanyak 29 orang responden menjawab setuju dengan persentase (59.2 %). Yang menjawab cukup setuju 12 orang responden dengan persentase (24.5 %). Yang menjawab kurang setuju sebanyak 1 orang dengan persentase (2.0%) Serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju. Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai mendapatkan pelatihan dan pendidikan.

Tabel 5.21 Distribusi Jawaban Responden bahwa Pengalaman dan Pendidikan Mempengaruhi Pekerjaan

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	6 Orang	12.2 %
2.	Setuju	28 Orang	57.1 %
3.	Cukup Setuju	13 Orang	26.5 %
4.	Kurang Setuju	2 Orang	4.1 %
5.	Tidak Setuju	0 Orang	0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa 6 orang responden menjawab sangat setuju dengan persentase (12.2 %). Yang menjawab setuju sebanyak 28 orang responden dengan persentase (57.1 %). 13 orang responden yang menjawab cukup setuju dengan persentase (26.5 %). 2 orang responden menjawab kurang setuju dengan persentase (4.1%) serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju.

Pengalaman dan pendidikan sangat mempengaruhi kinerja pegawai karena dengan adanya pelatihan dan pendidikan pegawai bisa tau pekerjaan yang sesuai dengan keahlian dan kemampuan pegawai.

Tabel 5.22 Distribusi Jawaban Responden bahwa Pegawai Memanfaatkan Jam Kerja untuk Melakukan Pekerjaan

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	5 Orang	10.2 %
2.	Setuju	36 Orang	73.5 %
3.	Cukup Setuju	8 Orang	16.3 %
4.	Kurang Setuju	0 Orang	0 %
5.	Tidak Setuju	0 Orang	0 %
Jumlah		49	100

Sumber : Hasil Data Olahan

Dari tabel di atas dapat dilihat 5 orang responden menjawab sangat setuju dengan persentase (10.2 %), sebanyak 36 yang menjawab setuju dengan persentase (73.5%). Sebanyak 8 orang menjawab cukup setuju dengan persentase (16.3%). Serta tidak ada responden yang menjawab kurang setuju dan tidak setuju. dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai selalu memanfaatkan

jam kerja untuk melakukan pekerjaan. Tetapi hal tersebut bertentangan dengan hasil observasi yang penulis lakukan. Nyatanya pegawai sering memanfaatkan jam kerja untuk gossip-gossip, ada juga yang berjualan di dalam kantor.

Memanfaatkan jam kerja dengan sebaik-baiknya dalam melaksanakan tugas sangat diperlukan agar kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan dapat diselesaikan secepatnya dan sesuai dengan target yang ingin dicapai bahkan lebih cepat dari target supaya bila terjadi kesalahan dapat lebih cepat di atasi dengan baik.

5.3 Pembuktian Hipotesis

Untuk menguji hipotesis yang diajukan penulis menggunakan analisis regresi linier sederhana dengan metode kuadrat terkecil. Untuk mengetahui apakah variabel X berpengaruh terhadap Variabel Y maka digunakan ketentuan sebagai berikut:

- a. Apabila nilai signifikansi lebih kecil dari 0,05 maka H_0 diterima yang mengandung arti bahwa variabel X berpengaruh terhadap variabel Y
- b. Apabila nilai signifikansi lebih besar dari 0,05 maka H_0 ditolak yang mengandung arti bahwa variabel X tidak berpengaruh terhadap variabel Y

Selanjutnya data-data yang diperoleh dianalisis dengan bantuan perangkat program SPSS 16 *For Windows*. Setelah data diproses, maka diperoleh hasil output data sebagai berikut:

Tabel 5.23 Hasil Output SPSS Regresi Linier

Descriptive Statistics			
	Mean	Std. Deviation	N
Pengawasan Pemimpin	34.1633	3.57274	49
Peningkatan Kinerja Pegawai	34.9592	3.06838	49

Variables Entered/Removed^b			
Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Peningkatan Kinerja Pegawai ^a		Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: Pengawasan pemimpin

Model Summary^b				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.649 ^a	.421	.408	2.74790

a. Predictors: (Constant), Peningkatan Kinerja

b. Dependent Variable: Pengawasan Pemimpin

ANOVA ^b						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	257.798	1	257.798	34.141	.000 ^a
	Residual	354.896	47	7.551		
	Total	612.694	48			

a. Predictors: (Constant), Peningkatan Kinerja

b. Dependent Variable: Pengawasan Pemimpin

Pembahasan Hasil Output SPSS

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Pengawasan Pemimpin	34.1633	3.57274	49
Peningkatan Kinerja Pegawai	34.9592	3.06838	49

Tabel di atas adalah tabel statistik deskriptif yang menyajikan besarnya nilai rata-rata (*Mean*), standar deviasi dan N masing-masing variabel. Nilai rata-rata pengawasan pemimpin sebesar 34,1633, lebih rendah dari nilai rata-rata peningkatan kinerja pegawai sebesar 34,9592. Standar deviasi atau simpangan baku peningkatan kinerja pegawai adalah 3,06838 lebih kecil dari standar deviasi pengawasan pemimpin. Ini mengandung arti bahwa pengawasan pemimpin penyebaran datanya lebih luas dibandingkan peningkatan kinerja pegawai, dengan kata lain tingkat variansi data peningkatan kinerja pegawai lebih kecil dari pengawasan pemimpin. Sedangkan besarnya N = 49 menunjukkan banyaknya jumlah orang atau responden yang dianalisis.

Variables Entered/Removed^b

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Peningkatan Kinerja Pegawai ^a		. Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: Pengawasan pemimpin

Tabel di atas menjelaskan metode regresi yang digunakan untuk menganalisis data dengan program SPSS 16.0. Metode yang digunakan adalah metode yang digunakan adalah metode enter.

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.649 ^a	.421	.408	2.74790

a. Predictors: (Constant), Peningkatan Kinerja

b. Dependent Variable: Pengawasan Pemimpin

Tabel di atas menjelaskan besarnya persentase pengaruh variabel bebas atau variabel prediktor terhadap variabel terikatnya. Besarnya koefisien determinasi adalah 0,649 mengandung pengertian bahwa pengaruh variabel bebas (pengawasan pemimpin) terhadap perubahan variabel terikatnya (peningkatan kinerja pegawai) adalah sebesar 42,1%. Sedangkan 57,9% dipengaruhi oleh variabel-variabel lain selain pengawasan pemimpin.

ANOVA^b

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	257.798	1	257.798	34.141	.000 ^a
	Residual	354.896	47	7.551		
	Total	612.694	48			

a. Predictors: (Constant), Peningkatan Kinerja

b. Dependent Variable: Pengawasan Pemimpin

Tabel di atas menjelaskan apakah variasi nilai variabel bebas atau variabel *independent* dapat menjelaskan variasi nilai *dependent* dengan menggunakan besarnya nilai F. Besarnya F hitung adalah 34,141 sedangkan besarnya signifikansinya 0,000. Signifikansi tabel ANOVA 0,000 lebih kecil dari 0,05, dengan demikian H_0 ditolak dan H_a diterima. Dengan demikian variasi nilai variabel bebas atau variabel *independent* dapat menjelaskan variasi nilai *dependent*.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada kantor bupati kampar kabupaten kampar, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Terdapat pengaruh yang signifikan antara pengawasan pemimpin terhadap peningkatan kinerja pegawai bagian umum sekretariat daerah pada kantor Bupati Kampar Kabupaten Kampar, hal ini dapat dilihat pada besarnya nilai probabilitas atau sig, (2-tailed) adalah 0,000 lebih kecil dari 0,05. Sesuai dengan ketentuan sebelumnya ini berarti bahwa ada korelasi yang signifikan antara pengawasan pemimpin dengan peningkatan kinerja pegawai. Selanjutnya Koefisien korelasi pengawasan pemimpin dengan peningkatan kinerja pegawai sebesar 0,649 bertanda positif. Menunjukkan arah korelasinya positif, mengandung pengertian semakin baik pengawasan pemimpin maka semakin baik pula kinerja pegawai, dan begitu juga sebaliknya. Adapun besarnya pengaruh pengawasan pemimpin terhadap peningkatan kinerja pegawai adalah sebesar 42.1% Sedangkan 57,9% dipengaruhi oleh variabel-variabel lain selain pengawasan pemimpin.
2. Semakin baik pengawasan yang dilakukan oleh pemimpin, maka akan semakin baik pula peningkatan kinerja pegawai bagian umum sekretariat daerah pada kantor Bupati Kampar Kabupaten Kampar.

6.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan terkait dengan hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kepada pemimpin agar kiranya terus melakukan pengawasan terhadap kinerja pegawai, dengan adanya pengawasan yang baik maka akan memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan kinerja pegawai bagian umum sekretariat daerah pada kantor Bupati Kampar Kabupaten Kampar
2. Kepada para pegawai agar dapat terus meningkatkan kinerjanya, dengan kinerja yang baik akan memberikan pelayanan yang efektif dan prima kepada masyarakat.
3. Perlu kiranya diadakan suatu penetapan standar kerja bagi pegawai sehingga dapat dilakukan evaluasi terhadap kinerja masing-masing pegawai demi tercapainya target yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kansil, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*. Ghalia Indonesia, Jakarta, 2002
- Kartini Kartono, 2002, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta
- Munir Badri, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Erlangga, Surabaya, 2007
- M. Situmorang, Viktor dan Jusup Juhir, *Aspek Hukum Pengawasan Melekat dalam Lingkungan Aparatur Negara*, PT. Rineka Cipta, Jakarta, 2001
- Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*, UGM University Press, Medan, 2001
- Fattah Nanang, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, Bina Aksara, Jakarta. 2004
- Pasolong Harbani, *Teori Administrasi Publik*, Bandung Alfabeta, 2008
- Prof. Dr. Rivai Veithzal, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, PT. Grafindo, Jakarta, 2006
- Prasetyo Bambang, *Metode Penelitian Kuantitatif*, PT Raja Grafindo, Jakarta. 2008
- SF Marbun, *Hukum Administrasi Negara*, UII Press, Yogyakarta, 2001
- Siagian, S.P, *Manajemen Strategik*, Bumi Aksara, Jakarta, 2003
- _____, *Manajemen Stratejik*, Bumi Aksara, Jakarta, 2004
- _____, *Fungsi-Fungsi Manajerial*, Bumi Aksara, Jakarta. 2005
- Siswanto, Bedjo, 2002, *Manajemen Tenaga Kerja Pendekatan Administrasi Dan Operasional*. Jakarta : Penerbit Bumi Aksara
- Sugiono. 2007. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta
- Subekhi Akhmad, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Prestasi Pustaka Raya, Jakarta. 2012
- Ali Muhidin Sambas, *Analisis Korelasi, Regresi, dan Jalur dalam penelitian*, Pustaka Setia Bandung, 2009
- Terry. G. R dan Rue. LW. *Dasar-Dasar Manajemen*, Bumi Aksara, Jakarta, 2000
- Veithzal Rivai, *Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi* PT Raja Grafindo, Jakarta. 2010
- Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2008 tentang susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah kabupaten Kampar